

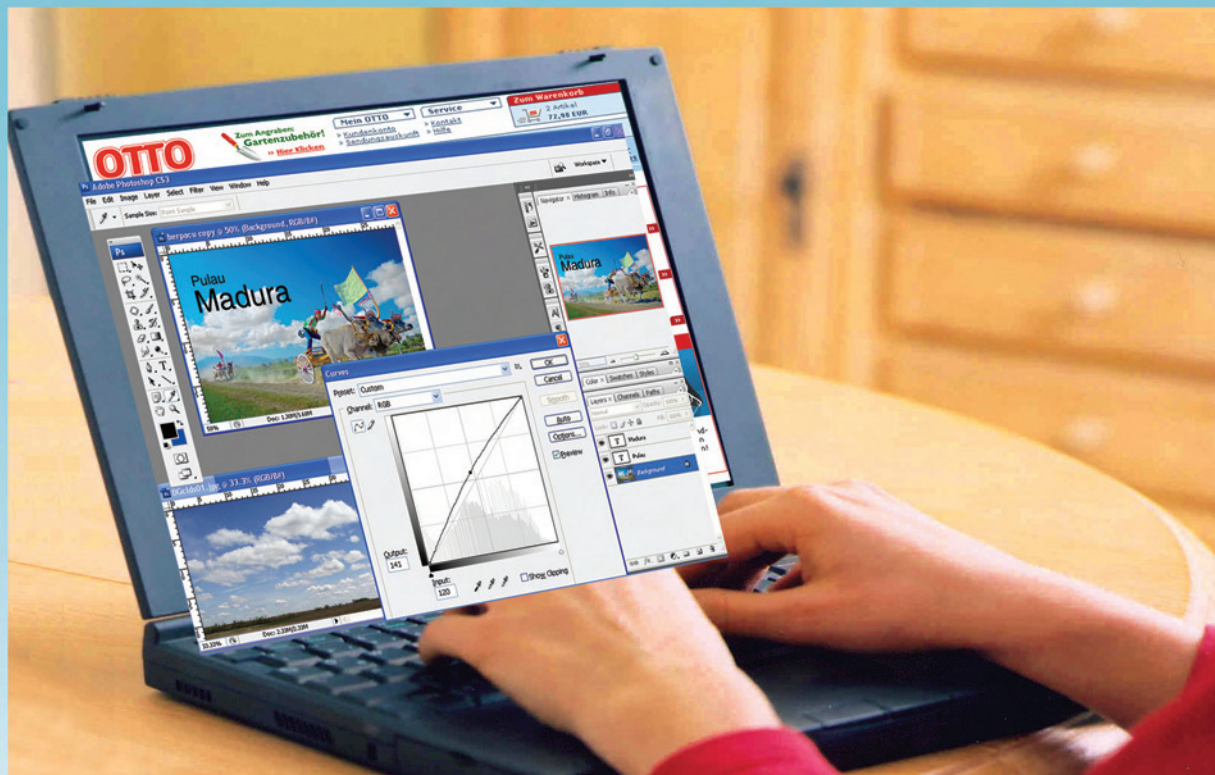


- Agung Novian - Dudung Abdulah

Praktis Belajar TIK

untuk Kelas XII SMA/MA

Agung Novian dan Dudung Abdulah



Praktis Belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi

untuk Kelas XII
Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah

3



PUSAT PERBUKUAN
Kementerian Pendidikan Nasional

Praktis Belajar

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Agung Novian
Dudung Abdulah



PUSAT PERBUKUAN
Kementerian Pendidikan Nasional

**Hak Cipta buku ini pada Kementerian Pendidikan Nasional.
Dilindungi Undang-undang.**

Praktis Belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi
untuk SMA Kelas XII

Penulis : Agung Novian & Dudung Abdulah
Penyunting : M. Umar Riandi
Pewajah Isi : Heri Hidayat
Ukuran buku : 17,6 x 25 cm

005

**AGU
p**

AGUNG Novian

**Praktis Belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi/
Agung Novian, Dudung Abdulah; editor, M. Umar
Riandi.—Jakarta: Pusat Perbukuan, Kementerian
Pendidikan Nasional, 2010.
viii, 234 hlm.: illus.; 25 cm**

Bibliografi: hlm. 233

Indeks

untuk SMA Kelas XII

ISBN 978-979-095-262-1 (no. jilid lengkap)

ISBN 978-979-095-277-5 (jil. 3g)

**1. Teknologi Informasi - Studi dan Pengajaran I. Judul
II. Dudung Abdulah III. M. Umar Riandi**

Hak Cipta buku ini dialihkan kepada Kementerian Pendidikan Nasional
dari penerbit Visindo Media Persada

Diterbitkan oleh Pusat Perbukuan
Kementerian Pendidikan Nasional Tahun 2010

Diperbanyak oleh ...

Kata Sambutan

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, Pemerintah, dalam hal ini, Departemen Pendidikan Nasional, pada tahun 2009, telah membeli hak cipta buku teks pelajaran ini dari penulis/penerbit untuk disebarluaskan kepada masyarakat melalui situs internet (*website*) Jaringan Pendidikan Nasional.

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009 tanggal 12 Agustus 2009.

Kami menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada para penulis/penerbit yang telah berkenan mengalihkan hak cipta karyanya kepada Kementerian Pendidikan Nasional untuk digunakan secara luas oleh para siswa dan guru di seluruh Indonesia.

Buku-buku teks pelajaran yang telah dialihkan hak ciptanya ini, dapat diunduh (*download*), digandakan, dicetak, dialihmediakan, atau difotokopi oleh masyarakat. Namun, untuk penggandaan yang bersifat komersial harga penjualannya harus memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Pemerintah. Diharapkan buku teks pelajaran ini akan lebih mudah diakses oleh siswa dan guru di seluruh Indonesia maupun sekolah Indonesia yang berada di luar negeri sehingga dapat dimanfaatkan sebagai sumber belajar.

Kami berharap, semua pihak dapat mendukung kebijakan ini. Kepada para siswa kami ucapkan selamat belajar dan manfaatkanlah buku ini sebaik-baiknya. Kami menyadari bahwa buku ini masih perlu ditingkatkan mutunya. Oleh karena itu, saran dan kritik sangat kami harapkan.

Jakarta, April 2010
Kepala Pusat Perbukuan

Kata Pengantar

Teknologi Informasi dan Komunikasi sekarang ini merupakan salah satu kebutuhan manusia yang penting. Dalam berbagai kegiatannya, manusia tidak bisa terlepas dari peranan teknologi informasi dan komunikasi. Teknologi informasi dan komunikasi pun berkembang sangat pesat. Kemajuan suatu bangsa dapat dilihat dari perkembangan teknologi informasi dan komunikasi pada bangsa tersebut.

Sebagai bangsa yang besar kita harus menjadi pelopor dalam bidang teknologi informasi dan komunikasi. Tidaklah layak apabila kita hanya sebagai pengekor atau pengguna teknologi saja. Kita harus dapat menjadi penentu dalam perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Oleh karena itu, perlu dipersiapkan generasi bangsa yang melek akan teknologi informasi dan komunikasi. Perlu dipersiapkan suatu wadah yang akan membina generasi penerus bangsa menjadi generasi yang tangguh dalam pemahaman teknologi informasi dan komunikasinya.

Mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi yang diajarkan di sekolah merupakan salah satu sarana untuk membina generasi bangsa yang melek akan teknologi informasi dan komunikasi. Anda diharapkan dapat belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan baik sehingga menjadi generasi yang dapat diandalkan bangsanya. Anda diharapkan menjadi penentu perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, tidak hanya jadi pengguna saja.

Buku **Praktis Belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi** ini merupakan salah satu media dalam pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi. Buku ini disusun untuk dapat melengkapi kebutuhan belajar Anda, terutama dalam mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi. Buku ini dilengkapi dengan gambar-gambar dan foto-foto, serta penjelasan langkah demi langkah secara detail sehingga diharapkan Anda lebih mengerti dan memahami semua materi pada buku ini. Dengan proses pembuatan yang cukup matang, kami harap buku ini akan memberikan kontribusi yang nyata dalam pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Untuk lebih memperkaya wawasan Anda dan memaksimalkan proses belajar, buku ini dilengkapi dengan CD Lampiran. Di dalam CD terdapat petunjuk praktik latihan komputer, berbagai materi pengayaan seperti artikel-artikel yang terkait dengan materi yang sedang dipelajari, atau program-program komputer tambahan yang dapat Anda *download*. Dengan tambahan lampiran CD ini, Anda akan lebih tertarik dan lebih jauh lagi belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi.

Bukanlah suatu hal yang mustahil jika kelak Anda akan menjadi penentu perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Teruslah belajar dengan giat. Kejarlah cita-cita Anda dengan penuh keyakinan dan tetaplah berdoa. Sukses untuk Anda yang berani sukses.

Penerbit

Daftar Isi

| | |
|---|------------|
| Kata Sambutan | iii |
| Kata Pengantar | iv |
| Pengantar | 1 |
| A. Pengertian TIK | 2 |
| B. Peranan dan Manfaat TIK..... | 2 |
| C. Tujuan Penulisan Buku Teks Pelajaran TIK | 3 |
| D. Sistematika Isi Buku | 4 |
| E. Bagian-Bagian Isi Buku..... | 5 |
| F. Strategi Pembelajaran TIK di SMA/MA | 6 |
| G. Hal-Hal yang Harus Diperhatikan dalam Penggunaan Komputer..... | 8 |
| Bab 1 | |
| CorelDRAW, Program Pengolah Gambar | 9 |
| A. Vektor dan Bitmap..... | 11 |
| B. Menenal Program CorelDRAW X3 | 13 |
| C. Manajemen <i>File</i> | 31 |
| Uji Kompetensi Bab 1..... | 43 |
| Bab 2 | |
| Variasi Warna, Bentuk, dan Ukuran Objek pada CorelDraw | 45 |
| A. Mengolah Objek pada Program Coreldraw X3..... | 47 |
| B. Mengolah Teks | 69 |
| C. Fasilitas Efek..... | 74 |
| D. Belajar Membuat Proyek | 83 |
| Uji Kompetensi Bab 2..... | 91 |
| Bab 3 | |
| Adobe Photoshop, Program Pengolah Foto..... | 93 |
| A. Menenal Adobe Photoshop CS3 | 94 |
| B. Manajemen <i>File</i> | 105 |
| C. Bekerja dengan <i>Layer</i> | 110 |
| D. Bekerja dengan Seleksi..... | 114 |
| E. Bekerja dengan <i>Pen Tool</i> | 119 |
| F. Menggunakan <i>Painting Tool</i> | 132 |
| G. Transformasi Objek..... | 134 |
| H. Mengolah Gambar | 137 |
| Uji Kompetensi Bab 3..... | 148 |
| Uji Kompetensi Semester Ganjil..... | 150 |

| | |
|--|------------|
| Bab 4 | |
| Operasi Dasar PowerPoint 2007 | 153 |
| A. Pengenalan PowerPoint 2007 | 154 |
| B. Mengoperasikan PowerPoint 2007 | 163 |
| Uji Kompetensi Bab 4..... | 171 |
| Bab 5 | |
| Membuat Presentasi dengan PowerPoint 2007 | 173 |
| A. Dasar-Dasar Membuat Presentasi | 175 |
| B. Format Teks pada Slide | 179 |
| C. Menambahkan dan Membuat Objek..... | 183 |
| D. Membuat Diagram Organisasi | 201 |
| E. Membuat Objek Grafik | 206 |
| F. Mengatur Transisi dan Animasi Objek | 211 |
| Uji Kompetensi Bab 5..... | 218 |
| Uji Kompetensi Semester Genap..... | 220 |
| Uji Kompetensi Akhir Tahun..... | 223 |
| Glosarium..... | 228 |
| Indeks | 230 |
| Kunci Jawaban..... | 232 |
| Daftar Pustaka..... | 233 |
| Lampiran | 234 |

Pengantar



Sumber: www.flickr.com

Saat ini, bidang informasi dan telekomunikasi mengalami perkembangan yang sangat cepat, khususnya perangkat audiovisual, telepon seluler, dan komputer. Teknologi ini telah mengubah cara hidup masyarakat dan banyak mempengaruhi aspek kehidupan lainnya. Mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dipersiapkan untuk mengantisipasi dampak perkembangan teknologi tersebut, khususnya bidang informasi dan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari. Oleh karena itu, Anda harus mengetahui manfaat dari TIK agar mempunyai bekal pengetahuan dan pengalaman yang memadai. Pada akhirnya, Anda dapat menerapkan dan menggunakannya dalam kegiatan belajar, bekerja, serta kegiatan lainnya.

Anda membutuhkan pemahaman dan pengalaman agar bisa memanfaatkan TIK secara optimal dalam menghadapi tantangan perkembangan zaman, juga menyadari implikasinya bagi Anda sendiri maupun bagi masyarakat. Jika Anda telah mengikuti dan memahami serta mempraktikkan TIK maka Anda akan memiliki kapasitas dan kepercayaan diri untuk memahami berbagai jenis TIK dan menggunakannya secara efektif. Selain itu, Anda akan memahami dampak negatifnya, juga keterbatasan dari TIK, serta mampu memanfaatkan TIK untuk mendukung proses pembelajaran.

- A. Pengertian TIK
- B. Peranan dan Manfaat TIK
- C. Tujuan Penulisan Buku Teks Pelajaran TIK
- D. Sistematika Isi Buku
- E. Bagian-Bagian Isi Buku
- F. Strategi Pembelajaran TIK
- G. Hal-Hal yang Harus Diperhatikan dalam Penggunaan Komputer



Pengertian TIK

Apa sebenarnya yang dimaksud dengan TIK? Apakah teknologi informasi dan komunikasi itu identik dengan komputer? Apakah telepon seluler (ponsel) termasuk bagian dari TIK? Pertanyaan-pertanyaan ini sering dilontarkan oleh banyak orang. Untuk menemukan jawabannya, Anda perlu memahami pengertian teknologi informasi itu sendiri.

Teknologi Informasi dan Komunikasi mempunyai dua pengertian, yaitu Teknologi Informasi dan Teknologi Komunikasi. Teknologi Informasi mempunyai arti yang luas, yaitu meliputi segala hal yang berkaitan dengan proses, penggunaan sebagai alat bantu, manipulasi, dan pengelolaan informasi. Adapun Teknologi Komunikasi berkaitan dengan penggunaan alat bantu untuk memproses dan mentransfer data dari perangkat yang satu ke perangkat yang lainnya. Dengan demikian Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) adalah segala hal yang berkaitan dengan proses, manipulasi, pengelolaan, dan transfer/pemindahan informasi antarmedia dengan menggunakan teknologi tertentu.

Alat yang termasuk dalam kategori TIK adalah komputer, termasuk peralatan-peralatan yang berhubungan dengan komputer, seperti pembaca sidik jari dan CD-ROM. TIK tidak harus secara spesifik berupa komputer yang terhubung ke komputer lain melalui alat telekomunikasi, tetapi juga dapat berupa peranti seperti ponsel ataupun peralatan elektronika lain yang berhubungan dengan penyajian informasi (misalnya televisi).



Sumber: www.falconerenterprises.ca

Gambar 1 ▲

Berbagai peralatan TIK



Peranan dan Manfaat TIK

Peranan TIK pada masa sekarang tidak hanya diperuntukkan bagi organisasi, melainkan juga untuk kebutuhan perseorangan. Bagi organisasi, TIK dapat digunakan untuk mencapai keunggulan kompetitif. Adapun bagi perseorangan maka TIK dapat digunakan untuk mencapai keunggulan pribadi, termasuk untuk mencari pekerjaan.

TIK bisa dikatakan telah merasuki ke segala bidang dan lapisan masyarakat. Pada masa sekarang, ponsel dengan kemampuan mengambil informasi dari internet telah menjadi barang yang biasa dipakai orang untuk berkomunikasi, yang

menjadikan jarak bukan sebuah kendala. Orang menjadi terbiasa dengan surat elektronik (*e-mail*) dan mulai menjauhi penggunaan surat konvensional yang menggunakan kertas. Orang lebih suka menggunakan program-program pengolah kata untuk membuat dokumen daripada memakai mesin ketik biasa.



Tujuan Penulisan Buku Teks Pelajaran TIK

Buku **Praktis Belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi** ini diharapkan dapat membantu Anda dalam belajar TIK, serta menggunakan segala potensi yang ada untuk pengembangan diri. Pembelajaran TIK akan memberikan motivasi dan kesenangan kepada Anda untuk belajar dan bekerja secara mandiri. Selain itu, penguasaan TIK akan meningkatkan proses pembelajaran pada semua jenjang, dengan menjangkau mata pelajaran lainnya.

Mata pelajaran TIK pada jenjang SMA/MA mencakup penguasaan keterampilan komputer, prinsip kerja berbagai jenis peralatan komunikasi dan cara memperoleh, serta mengolah dan mengkomunikasikan informasi. Mata pelajaran TIK di SMA/MA merupakan kelanjutan dari pengenalan TIK yang telah diperoleh pada jenjang SMP/MTs, sekaligus sebagai bekal bagi peserta didik untuk beradaptasi dengan dunia kerja dan perkembangan dunia termasuk pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi.

Secara umum, tujuan TIK adalah agar Anda memahami alat TIK secara umum, termasuk komputer (*computer literate*) dan memahami informasi (*information literate*). Artinya, Anda mengenal istilah-istilah yang digunakan pada TIK, serta istilah-istilah pada komputer yang umum digunakan. Anda juga akan menyadari keunggulan dan keterbatasan dari komputer, serta dapat menggunakan komputer secara optimal. Selain itu, Anda juga akan memahami bagaimana dan di mana informasi dapat diperoleh, bagaimana cara mengemas/mengolah informasi, serta bagaimana cara mengomunikasikannya.

Secara khusus, tujuan mempelajari TIK, di antaranya sebagai berikut.

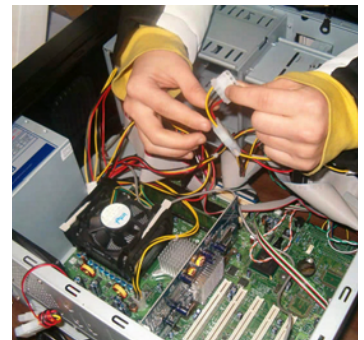
1. Menyadarkan Anda akan potensi perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang terus berubah sehingga termotivasi untuk mengevaluasi dan mempelajari TIK sebagai dasar untuk belajar sepanjang hayat



Sumber: www.falconerenterprises.ca

Gambar 2

TIK memiliki peran penting dalam dunia bisnis di era modern ini.



Sumber: hopeworks.org

Gambar 3

Pembelajaran dan penguasaan TIK merupakan salah satu upaya agar terus beradaptasi terhadap perkembangan TIK.

2. Memotivasi kemampuan Anda untuk bisa beradaptasi dan mengantisipasi perkembangan TIK sehingga Anda bisa melaksanakan dan menjalani aktivitas kehidupan sehari-hari secara mandiri dan lebih percaya diri.
3. Mengembangkan kompetensi Anda dalam penggunaan TIK untuk mendukung kegiatan belajar, bekerja, dan berbagai aktivitas dalam aspek kehidupan sehari-hari.



Sistematika Isi Buku

Materi-materi pembelajaran pada buku Praktis Belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi disajikan secara sistematis, komunikatif, dan integratif. Pada setiap awal bab, terdapat *Advanced Organizer*, berisi gambaran, manfaat, maupun aplikasi dari materi yang akan dipelajari pada bab tersebut. Pada setiap materi yang dipelajari, selain kegiatan/praktikum, disajikan pula pengayaan-pengayaan materi maupun soal untuk menambah wawasan Anda tentang TIK. Untuk lebih memotivasi Anda dalam mempelajari TIK, pada bagian akhir bab, disajikan Peta Konsep, Kaji Diri, dan Latihan bab sebagai evaluasi untuk penguasaan materi setiap bab.

Berikut gambaran materi yang terdapat di dalam buku **Praktis Belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi** untuk Kelas XII.

1. Pada Bab 1, Anda akan mempelajari operasi dasar pada program pengolah grafis CorelDRAW X3, terutama pengenalan terhadap menu dan ikon yang digunakan program aplikasi tersebut.
2. Pada Bab 2, akan dipelajari cara penggunaan ikon dan menu yang ada pada program pengolah grafis CorelDRAW X3 sebagai *tool* yang dapat membantu memudahkan menghasilkan produk grafis. Selain itu, Anda juga akan diajak belajar menghasilkan produk nyata, karya sendiri melalui pemanfaatan program aplikasi tersebut
3. Seperti halnya di Bab 1 dan Bab 2, pada Bab 3 Anda akan belajar tentang program aplikasi pengolah grafis. Namun, program ini lebih cenderung digunakan untuk mengolah objek grafis berupa foto. Anda akan belajar mengolah sebuah objek foto dengan menggunakan program aplikasi Photoshop CS3. Langkah pengenalan dimulai dari pengenalan menu dan ikon, kemudian dilanjutkan dengan belajar menggunakan *tool* tersebut untuk menghasilkan edit foto.



Sumber: www.tipsdesain.com

Gambar 4 

Gambar desain rumah merupakan salah satu produk hasil pengolahan program aplikasi pengolah grafis, seperti CorelDraw X3.

4. Pada Bab 4, Anda akan mempelajari operasi dasar pada program pengolah presentasi PowerPoint 2007, terutama pengenalan terhadap menu dan ikon yang digunakan program aplikasi tersebut.
5. Pada Bab 5, akan dipelajari cara penggunaan ikon dan menu yang ada pada program pengolah presentasi PowerPoint 2007 sebagai *tool* yang dapat membantu memudahkan menghasilkan produk presentasi. Selain itu, Anda juga akan diajak belajar menghasilkan produk nyata, yaitu karya sendiri melalui pemanfaatan program aplikasi tersebut.



Bagian-Bagian Isi Buku

Agar Anda lebih mudah dalam mempelajari buku ini, maka terlebih dahulu Anda perlu mengetahui bagian-bagian isi buku ini beserta penjelasannya.

1. Pada setiap awal bab terdapat gambar pembuka bab, Judul bab dan subbab, **Advanced Organizer** (AO), dan **Kata Kunci**. *Advanced Organizer* berisi uraian singkat tentang isi bab atau manfaat dan aplikasi dalam mempelajari bab yang bersangkutan. Adapun kata kunci berisi kata-kata penting yang berhubungan dengan materi pada bab tersebut.
2. Materi pembelajaran disajikan secara runut menurut kaidah keilmuan yang mudah dipahami oleh Anda. bahasa yang digunakannya pun akan mudah dicerna oleh Anda. Anda tidak akan kesulitan memahami materi yang terdapat di dalamnya. Materi pun dilengkapi dengan **Tes Pramateri**, **Tugas**, **Uji Konsep**, **Rangkuman**, **Kaji Diri**, **Peta Konsep**, **Uji Kompetensi Bab**. Kelengkapan buku ini akan menuntun Anda untuk belajar secara maksimal. Apalagi buku ini menampilkan gambar-gambar atau foto yang sangat menarik dan mendukung materi yang sedang dipelajari.
3. Materi pengayaan dalam buku TIK ini, di antaranya **Info TIK**, **Tokoh Informatika**, **Tips & Trik**, dan **Pranala Luar**. Info TIK berisi informasi seputar perkembangan TIK. Tokoh Informatika menampilkan orang-orang yang telah berjasa dalam perkembangan TIK, sebagai penambah motivasi bagi Anda agar belajar lebih giat. Tips & Trik, berisi tentang tips dan trik dalam menggunakan dan merawat komputer. Pranala Luar berisi tentang alamat

Tokoh

Informatika



Robert Baskins (kiri) dan **Dennis Austin** (kanan) adalah orang yang membuat dan mengembangkan program aplikasi PowerPoint. Mereka berhasil meluncurkan PowerPoint versi 1.0 untuk pertama kalinya pada 1987.

Sumber: www.robertgaskins.com

Gambar 5

Tokoh Informatika merupakan salah satu contoh pengayaan yang berisi cerita tokoh yang berperan penting dalam perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

- artikel atau informasi di internet yang akan menambah pengetahuan tentang materi yang sedang dipelajari.
4. Bagian penyudah buku memuat **Uji Kompetensi Akhir Tahun, Glosarium, Indeks, Daftar Pustaka, dan Kunci Jawaban**. Bagian ini merupakan penutup dari buku. Anda dapat melihat informasi tambahan atau pelengkap dari buku ini.



Strategi Pembelajaran TIK

Strategi pembelajaran adalah bentuk atau pola umum kegiatan pembelajaran yang akan dilaksanakan. Strategi pembelajaran mencakup pendekatan pembelajaran, metode pembelajaran, model pembelajaran, media yang digunakan, dan pengalaman belajar yang harus dialami siswa agar kompetensi dasar yang diharapkan dapat tercapai.

Guru dapat menggunakan berbagai teknik dan metode pembelajaran untuk mendapatkan hasil belajar yang optimal. Teknik dan metode yang dipilih berupa demonstrasi yang melibatkan partisipasi aktif siswa. Perlu dipertimbangkan juga model pembelajaran yang sesuai dengan kompetensi yang dikembangkan. Selain itu, guru juga harus membuat perencanaan pembelajaran, penilaian, alokasi waktu, jenis penugasan, dan batas akhir suatu tugas.

1. Model Pembelajaran

Salah satu metode pembelajaran yang dapat dikembangkan adalah *cooperative learning*, konstruktivisme, inkuiri, dan interaktif. Model pembelajaran ini akan membuat siswa lebih mudah dalam memahami konsep-konsep, sekaligus menambah wawasan siswa.

2. Metode Pembelajaran

Salah satu metode pembelajaran yang dapat dikembangkan adalah interaksi langsung antara guru dan siswa. Misalnya, ceramah, diskusi, presentasi, seminar yang dibimbing guru, dan kuis. Metode pembelajaran akan lebih mempertegas interaksi guru-siswa atau siswa-siswa dalam merealisasikan pengalaman belajar.

3. Pendekatan Pembelajaran

Pendekatan apapun yang digunakan dalam pembelajaran TIK harus berorientasi pada siswa. Sekarang, peranan guru dalam Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) sudah bergeser dari menentukan “apa yang akan dipelajari” menjadi “bagaimana menyediakan dan memperkaya pengalaman belajar siswa”. Pengalaman belajar diperoleh melalui serangkaian kegiatan untuk mengeksplorasi perkembangan TIK melalui internet, interaktif dengan teman, dan media cetak.

4. Strategi Pembelajaran

Strategi Pembelajaran dapat meningkatkan partisipasi dari semua peserta didik dan kelompok dalam satu kelas, misalnya sebagai berikut.

- pemanfaatan studi kasus dari berbagai sumber informasi,
- pemberian akses pada semua siswa untuk menggunakan berbagai sumber belajar dan penguasaan berbagai alat bantu belajar, dan
- penyajian/presentasi hasil karya siswa di majalah dinding *web* sekolah atau *web* klub Teknologi Informasi dan Komunikasi, ada brosur sekolah, atau brosur khusus Teknologi Informasi dan Komunikasi

5. Penilaian

Penilaian dilakukan dengan memerhatikan karakteristik kompetensi TIK yang dinilai. Penilaian pada ranah pengetahuan atau pemahaman siswa dapat dilakukan melalui tes tertulis dan tes lisan. Adapun penilaian pada ranah sikap dan keterampilan siswa dalam mengaplikasikan sesuatu dapat dilakukan dengan tes perbuatan atau penilaian atas produk yang dihasilkan siswa. Bentuk penilaian lainnya bisa dengan portofolio, sebagai kumpulan hasil karya siswa. Pada penilaian ini, siswa diberi kesempatan menilai sendiri hasil karyanya dengan mendiskusikan terlebih dulu kriteria penilaiannya.



Sumber: ictcenterkabpas.files.wordpress.com

Gambar 6

Komputer memberikan percepatan dalam belajar TIK.



Hal-Hal yang Harus Diperhatikan dalam Penggunaan Komputer

Bekerja dengan komputer akan menyita waktu yang lama sehingga dapat menyebabkan gangguan kesehatan dan keselamatan. Penelitian yang telah dilakukan menyimpulkan bahwa pengguna komputer dapat menderita nyeri otot dan tulang, terutama pada bahu, pergelangan tangan, leher, punggung, pinggang bagian bawah, dan nyeri kepala. Selain itu, pengguna komputer juga dapat terserang penyakit lain, seperti kesemutan, badan bengkak, anggota badan kaku, sakit ginjal, mata merah, berair, nyeri, dan bahkan gangguan penglihatan. Hal ini dapat disebabkan posisi tubuh kita yang salah saat menggunakan komputer. Selain itu, posisi peralatan komputer, pencahayaan ruangan, dan kondisi lingkungan sangat mempengaruhi kesehatan dan keselamatan Anda saat menggunakan komputer.



Sumber: iapky.files.wordpress.com

Gambar 7 ▲

Posisi tubuh dan komputer yang tepat ketika menggunakan komputer membantu kenyamanan dalam menggunakan komputer.

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan agar terhindar dari gangguan kesehatan dan keselamatan saat menggunakan komputer, di antaranya sebagai berikut.

- Mengatur posisi tubuh sedemikian rupa sehingga Anda merasa nyaman.
- Mengatur posisi perangkat komputer dan ruangan sebaik mungkin sehingga cukup nyaman bagi Anda.
- Makan, minum, dan istirahat yang cukup. Jangan sampai duduk berjam-jam saat menggunakan komputer sehingga lupa makan dan minum.
- Olahraga dan menggerakkan badan Anda sebelum maupun sesudah menggunakan komputer.
- Jangan terpaku terus ke layar monitor, alihkan pandangan sekali-kali ke luar ruangan untuk menyegarkan mata.

Bab 1

CorelDRAW X3, Program Pengolah Gambar



Sumber: unair.info

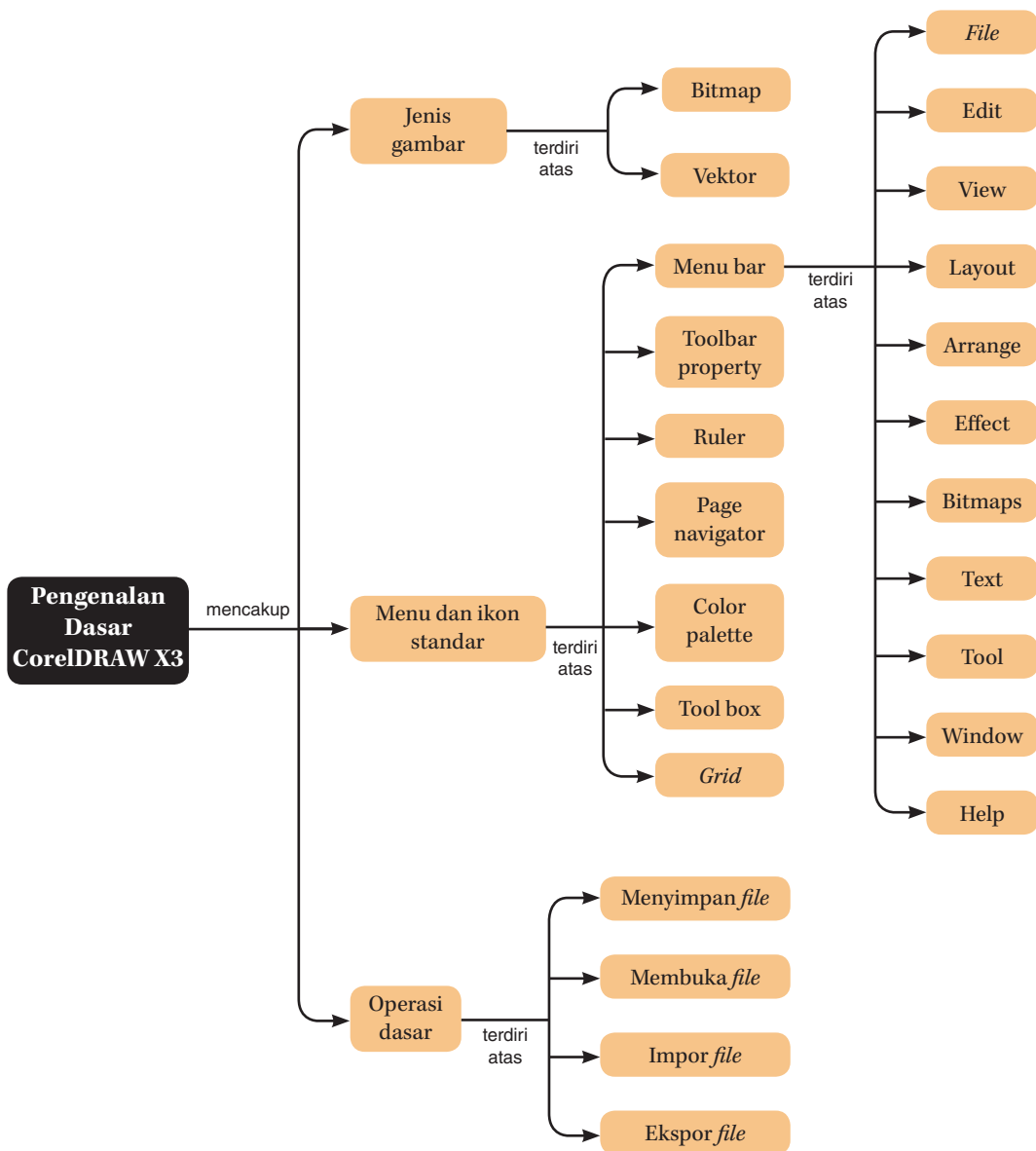
Kata Kunci

Menu, *grid*, submenu, *save file*, *menubar*, *backup file*, *toolbar*, vektor, *bitmap*, *ekspor file*, garis bantu, dan *impor file*.

Jika Anda perhatikan logo-logo produk barang yang dijual di pasaran, Anda akan melihat bahwa logo-logo itu memiliki desain yang bagus dan menarik. Logo-logo tersebut juga memiliki komposisi yang menarik sehingga terlihat begitu unik. Menurutmu, bagaimana logo-logo itu dibuat?

Salah satu program komputer untuk mengolah logo adalah **CorelDRAW X3**. Program ini menyediakan penalaran-penalaran yang memudahkan mengatur bentuk dan pewarnaannya. Untuk lebih mengetahui lebih jauh tentang CorelDRAW X3, pada Bab 1 ini Anda akan belajar tentang menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat grafis CorelDRAW. Untuk itu, pelajailah bab ini secara saksama.

- A. Vektor dan Bitmap
- B. Mengenal Program CorelDRAW X3
- C. Manajemen File



Uji Pramateri

Sebelum mempelajari materi pada bab ini, kerjakanlah beberapa soal berikut.

1. Apakah fungsi perangkat lunak CorelDRAW?
2. Bidang pekerjaan apakah yang memerlukan penggunaan CorelDRAW?
3. Apakah perbedaan antara CorelDRAW dan MS.Paint?



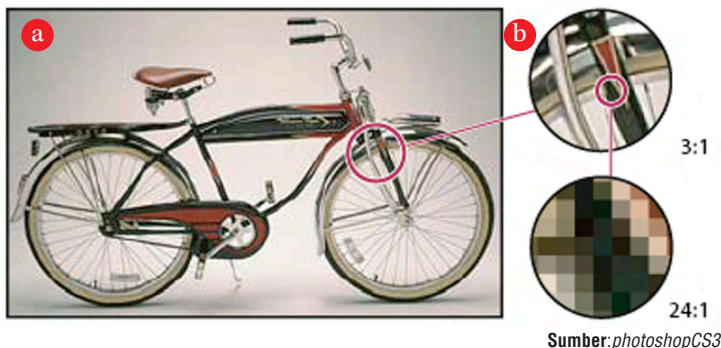
Vektor dan Bitmap

Ketika masih di SMP, Anda telah dikenalkan pada beberapa program pengolah grafis, seperti CorelDRAW dan Photoshop. Pada bab ini, Anda akan belajar CorelDRAW lebih jauh. Akan tetapi, sebelumnya Anda akan dikenalkan terlebih dahulu dengan jenis gambar *bitmap* dan vektor.

1. Gambar *Bitmap*

Gambar *bitmap* atau yang sering juga disebut *raster* terdiri atas sekumpulan titik-titik (*pixel*) yang berdiri sendiri dan mempunyai warna sendiri. Kumpulan titik-titik inilah yang membentuk sebuah gambar.

Gambar *bitmap* sangat bergantung pada resolusi. Jika gambar diperbesar, gambar akan tampak kurang halus sehingga mengurangi detailnya. Selain itu, gambar *bitmap* akan mempunyai ukuran *file* yang lebih besar. Semakin besar resolusi gambar akan semakin besar pula ukuran *file*-nya.



 **Gambar 1.1**

Gambar *bitmap* (a) dengan tampilan normal (b) dengan tampilan pembesaran

Contohnya pada **Gambar 1.1**. Gambar kiri merupakan gambar yang asli dengan tampilan 100%, sedangkan gambar yang kanan adalah gambar yang sudah diperbesar. Gambar yang kanan kelihatan kurang halus (kotak-kotak) setelah diperbesar 500%. Contoh *software* yang berbasis *bitmap* adalah Adobe Photoshop, Paint, dan CorelPhotoPaint.

2. Gambar Vektor

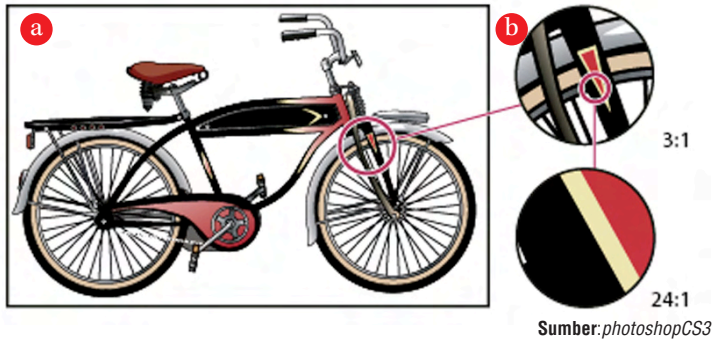
Gambar vektor adalah gambar yang dibuat dari unsur garis dan kurva yang disebut vektor. Kumpulan dari beberapa garis dan kurva ini akan membentuk suatu objek atau gambar.

Info TIK

CorelDRAW merupakan salah satu program yang banyak digunakan dalam pembuatan desain grafis dan editing *bitmap* yang dilengkapi dengan *full color management system* dan *interactive tools* yang memudahkan dalam pembuatan dan editing suatu objek.

Gambar 1.2

Gambar vektor (a) dengan tampilan normal (b) dengan tampilan pembesaran



Gambar vektor tidak bergantung pada resolusi. Anda dapat memperbesar atau memperkecil ukuran gambar tanpa kehilangan detail gambarnya. Di samping itu, gambar vektor akan mempunyai ukuran *file* yang lebih kecil dan dapat diperbesar atau diperkecil bentuknya tanpa mengubah ukuran *file*-nya.

Contohnya adalah pada **Gambar 1.2**. Gambar yang kiri merupakan gambar yang asli, sedangkan gambar yang kanan adalah gambar yang sudah diperbesar. Gambar yang kanan masih kelihatan halus walaupun sudah diperbesar 500%. *Software* yang digunakan untuk membuat gambar vektor antara lain CorelDRAW, Macromedia Freehand, dan Adobe Illustrator.

Program aplikasi untuk membuat grafis vektor dan bitmap itu banyak sekali macamnya, seperti Adobe Illustrator, Corel Photo Paint, CorelDRAW, dan Adobe Photoshop. Pada buku ini, program yang akan dibahas adalah program aplikasi CorelDraw dan Adobe Photoshop.

Uji Konsep 1.1

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Apakah yang dimaksud dengan gambar *bitmap* dan gambar vektor?
2. Apakah yang dimaksud dengan resolusi? Apa pengaruhnya pada gambar?
3. Menurutmu, jenis gambar manakah yang lebih baik? Apakah alasannya?
4. Termasuk jenis apakah gambar yang terdapat pada film tiga dimensi?

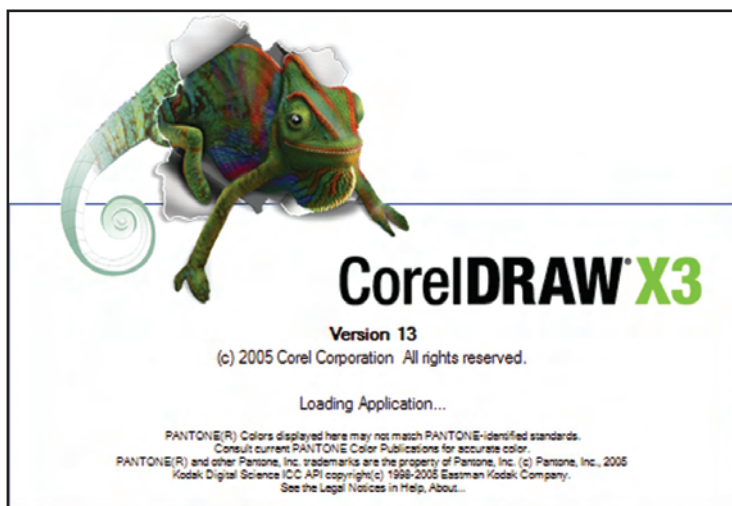


Mengenai Program CorelDRAW X3

CorelDRAW adalah salah satu aplikasi yang dibuat untuk keperluan desain grafis atau juga *setting*. Program ini mempunyai keistimewaan untuk tingkat *fleksibilitas* dan akurasi yang tinggi hingga mampu membuat garis atau memindahkan objek sampai satu seperseratus millimeter. Mungkin dari alasan inilah ditambah adanya anggapan bahwa CorelDRAW mudah dipelajari, maka aplikasi ini semakin favorit.



Program pengolah grafis alternatif Inkscape terlampir dalam CD pendamping.



◀ **Gambar 1.3**

Tampilan *splash screen* program aplikasi CorelDRAW X3

Hingga saat ini (akhir tahun 2008) CorelDRAW telah sampai pada versi X4, tentulah dengan fasilitas yang lebih kaya lagi. Akan tetapi, yang dibahas sekarang adalah CorelDRAW X3. CorelDRAW X3 menawarkan *tool-tool* yang dibutuhkan untuk menciptakan ilustrasi grafis dan tata ruang yang profesional. Hal-hal yang baru dalam CorelDRAW X3, di antaranya fasilitas sebagai berikut.

- | | |
|------------------------|--|
| Cropping | Digunakan untuk memotong area objek yang tidak diperlukan. |
| Effect Bevel | Digunakan untuk memberi efek <i>bevel</i> pada objek sehingga tampak tiga dimensi. |
| Smart Fill | Digunakan untuk mewarnai objek dan sekaligus membentuk objek baru berdasarkan bentuk objek yang diberi warna. |
| Step and Repeat | Perintah ini digunakan untuk menyalin objek sekaligus menentukan jumlah salinan objek serta mengatur jarak hasil salinan tersebut. |

Tokoh

Informatika



Pat Beirne dan Michel Bowllon pembangun sistem ilustrasi berbasis vektor. Sistem ini merupakan cikal bakal munculnya CorelDRAW. Akhirnya pada tahun 1989, CorelDRAW versi pertama berhasil diluncurkan.

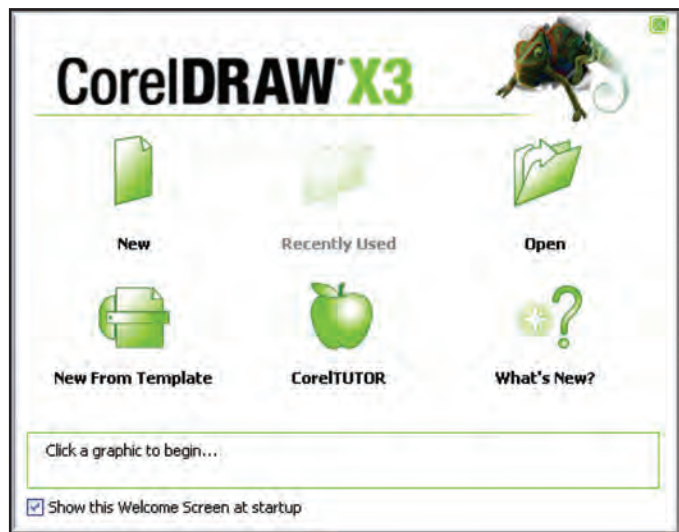
Sumber: www.sparkyev.com

- Complex Star** Digunakan untuk membuat objek bintang dengan cepat dan kompleks.
- Arrange → Order** Digunakan untuk mengatur tumpukan objek berdasarkan layer atau halaman.
- Formatting Teks** Anda dapat dengan mudah mengakses pilihan format yang ingin digunakan untuk memformat teks, seperti membuat kolom, *drop cap*, dan *bullet*.

CorelDRAW X3 meningkatkan fasilitas menggambar yang lengkap dengan *property* yang lebih interaktif untuk membuat dan memproses gambar. Setiap versi terbaru dari CorelDRAW selalu ditingkatkan fasilitas-fasilitas *tool*-nya sehingga menjadikan program ini sebagai program pengolah grafik vektor yang terunggul dibandingkan dengan program sejenis lainnya.

Menjalankan program CorelDRAW X3 sama dengan langkah menjalankan program lainnya. Anda dapat menjalankan program CorelDRAW X3 dengan langkah berikut.

- (1) Klik menu **Start → All Programs → CorelDRAW Graphics Suit X3**, kemudian klik **CorelDRAW X3** sehingga muncul tampilan seperti pada **Gambar 1.4**.









Gambar 1.4 ➤

Tampilan *welcome screen* pada CorelDRAW X3

- (2) Selanjutnya Anda dapat memilih salah satu menu yang Anda inginkan. Berikut adalah penjelasan dari menu-menu tersebut.

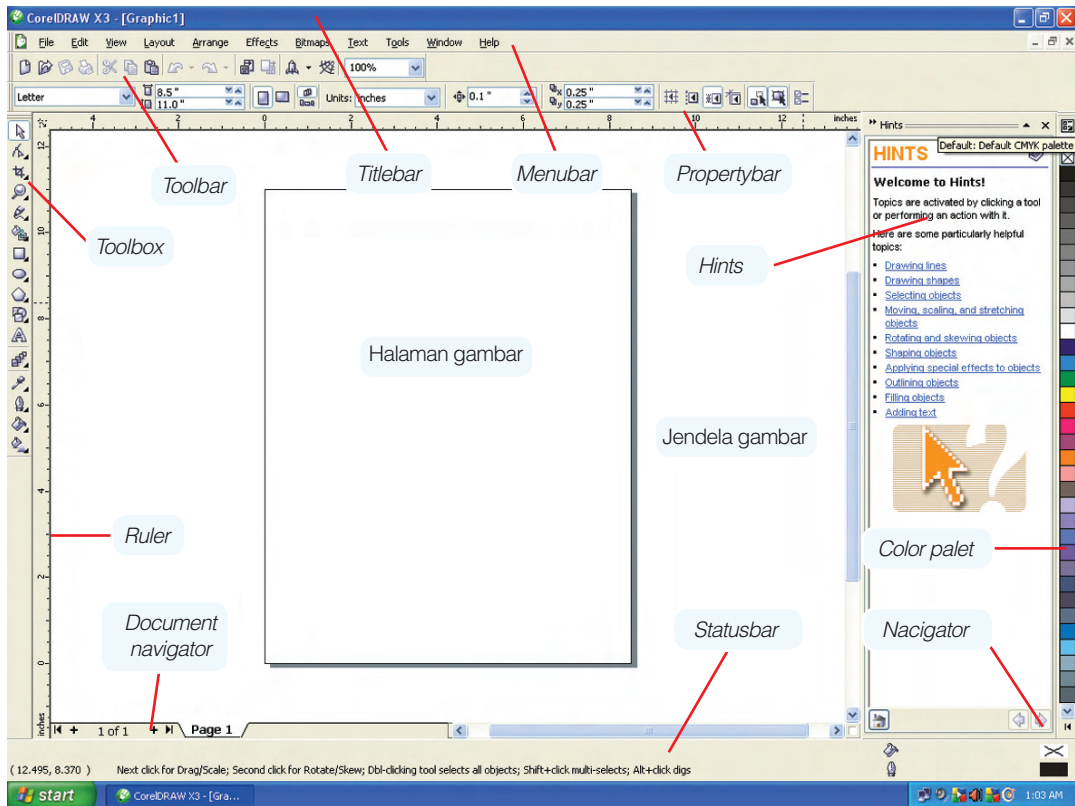
Tabel 1.1 Menu-Menu *Welcome Screen* CorelDraw X3

| | |
|---|--|
|  New | <p>Tombol New digunakan untuk membuka lembar kerja baru dengan ukuran lembar kerja standar.</p> |
|  Recently Used | <p>Tombol ini digunakan untuk membuka beberapa <i>file</i> terakhir yang pernah dibuka sebelumnya. Anda dapat mengklik salah satu <i>file</i> yang ingin dibuka kembali.</p> |
|  Open | <p>Tombol Open digunakan untuk membuka <i>file</i> CorelDRAW yang pernah disimpan.</p> |
|  New From Template | <p>Pilihan ini digunakan untuk membuka format <i>file template</i>/desain yang disediakan CorelDRAW X3.</p> |
|  CorelTUTOR | <p>Pilihan ini digunakan untuk membuka fasilitas <i>tutorial</i> dari CorelDRAW X3.</p> |
|  What's New? | <p>Pilihan digunakan untuk mengetahui fasilitas terbaru dari program CorelDRAW X3.</p> |

Pilih salah satu perintah tersebut dengan mengklik gambar atau ikon yang disediakan.

1. Menu dan Ikon CorelDRAW X3

Untuk menggunakan program CorelDRAW X3, klik tombol atau ikon **New** pada pilihan tersebut sehingga tampak lembar kerja CorelDRAW X3 seperti **Gambar 1.5**.



Gambar 1.5 ▲

Nama-nama bagian pada lembar kerja CoreDRAW X3

a. Batang Menu (*Menubar*)

Menubar adalah baris menu yang berisi perintah-perintah yang digunakan untuk mengatur dan mendesain gambar, misalnya untuk menampilkan dan menyembunyikan **grid**, **ruler**, dan **guidelines**. Dalam menu utama terdapat submenu dan di dalam submenu terdapat submenu berikutnya. Menu dapat Anda aktifkan dengan cara-cara berikut.

- (1) Klik pada nama menu dengan *mouse*, atau
- (2) Tekan tombol **Alt** pada *keyboard* diikuti dengan huruf yang bergaris bawah pada nama menu. Misalkan, memilih menu **Arrange**, tekan tombol **Alt** → **A**. Jika Anda ingin memilih submenu, tekan satu huruf pada *keyboard* sesuai dengan huruf yang diberi garis bawah pada menu tersebut. Contohnya, untuk membuka menu **Arrange** → **Transformations** → **Rotate**, Anda dapat menekan tombol **Alt** → **A** → **F** → **R**.

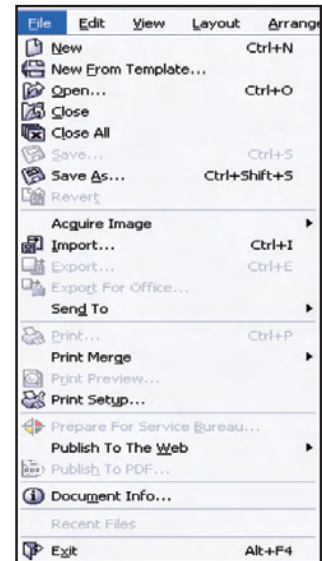
1) File

Berikut beberapa submenu pada Menu **File** yang umum digunakan.



Manual penggunaan Inkscape terlampir dalam CD pendamping.

- **New** untuk membuat gambar atau desain baru dari layout kosong (*blank*).
- **New Form Template** untuk membuat gambar atau desain baru dari *file template* (desain yang sudah terbentuk sebelumnya, *.cdt).
- **Open** untuk membuka *file* *.cdr.
- **Close** untuk menutup lembar kerja yang aktif.
- **Close All** untuk menutup lembar kerja keseluruhan.
- **Save** untuk menyimpan *file* atau lembar hasil kerja.
- **Save As** untuk menyimpan *file* dengan nama baru, biasa digunakan untuk *file* yang sudah tersimpan kemudian disimpan kembali dengan nama lain.
- **Acquire Image** untuk mengambil gambar dari *scanner*.
- **Import** untuk mengambil gambar, foto atau teks dari *file* lain baik *file* CDR, BMP, TXT, TIF ataupun JPG.
- **Export** untuk menyimpan dokumen dalam format *file* lain.
- **Print Merge** untuk mencetak dengan menggabungkan pada *file* txt.
- **Print Setup** untuk menentukan jenis printer yang dipakai, ukuran kertas serta set warna atau *monochrome*.
- **Publish to The Web, Document Info.**
- **Exit** untuk keluar program CorelDRAW.



Gambar 1.6

Submenu pada menu **File**

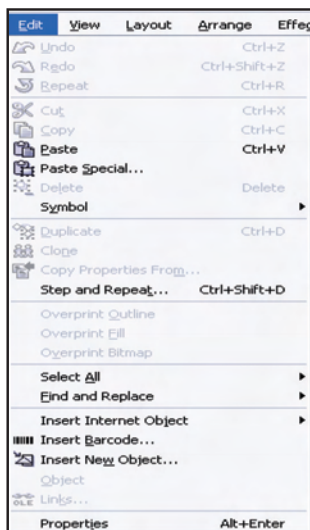
2) Edit

Berikut beberapa submenu pada Menu **Edit** yang umum digunakan.

- **Undo** untuk membatalkan satu atau dua perintah sebelumnya dalam pengeditan.
- **Redo** untuk mengembalikan perintah yang sudah dibatalkan oleh perintah undo.
- **Repeat** untuk mengulangi langkah terakhir yang dilakukan dalam pengeditan.
- **Cut** untuk menghapus objek dan menyimpannya di memori sehingga dapat ditampilkan kembali dengan perintah *paste*.
- **Copy** untuk menyalin objek dan tersimpan di memori.
- **Paste** untuk mengaktifkan atau menampilkan objek-objek yang ada di memori (objek yang di-cut atau di-copy).

Gambar 1.7 

Submenu pada menu **Edit**



- **Paste Special** untuk mengaktifkan objek dari hasil *cut* atau *copy* dari program lain disertai dengan alternatif lain.
- **Duplicate** untuk membuat duplikat atau salinan objek saat itu juga.
- **Clear** untuk menghapus objek.
- **Select All** untuk memilih semua hasil editan.
- **Find and Replace** untuk mencari dan mengganti nama kata.
- **Insert New Object** untuk membuat objek dari program lain dan kembali ke CorelDRAW dengan membawa objek.

3) View

Berikut beberapa submenu pada Menu **View** yang umum digunakan.

- **Wireframe** untuk menampilkan objek hanya *outline* tanpa menampilkan warna garis, isi, dan efek berfungsi mempercepat pengeditan pada layar.
- **Full Screen Preview** untuk menampilkan objek satu layar penuh.
- **Rulers** untuk menampilkan penggaris di atas dan di samping jendela aplikasi.
- **Grid** untuk menampilkan titik-titik bantu pada layar aplikasi.
- **Guidelines** untuk memunculkan garis bantu.
- **Show** untuk menampilkan hasil edit.
- **Snap to Grid** untuk mengubah atau memindahkan berdasarkan *grid*.
- **Snap to Guidelines** untuk memindahkan atau mengubah objek dengan merapat *guidelines* (garis bantu).
- **Grid and Ruler Setup** untuk menentukan satuan skala baik inci, milimeter atau *pixel*.
- **Guidelines Setup** untuk menentukan posisi *guide* pada *layout*.
- **Dynamic Guides Setup** untuk menyediakan ketentuan dalam membuat garis bantu dinamis.

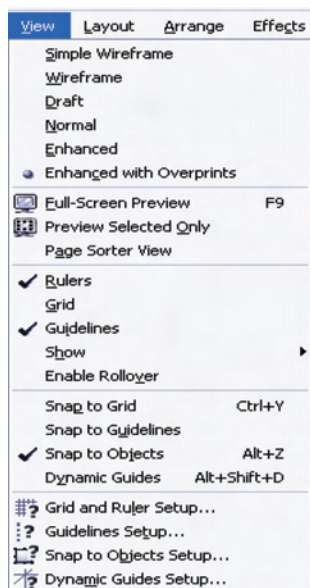
4) Layout

Berikut beberapa submenu pada Menu **Layout** yang umum digunakan.

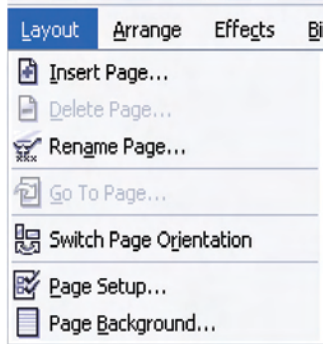
- **Insert Page** untuk menyisipkan atau menambahkan halaman.
- **Delete Page** untuk menghapus halaman.

Gambar 1.8 

Submenu pada menu **View**



- **Rename Page** untuk mengganti nama.
- **Go To Page** untuk memilih halaman yang akan diedit.
- **Page Setup** merupakan ketentuan dalam ukuran halaman.
- **Page Background** untuk memasukkan latar belakang warna atau objek gambar pada halaman.



◀ **Gambar 1.9**

Submenu pada menu
Layout

5) Arrange

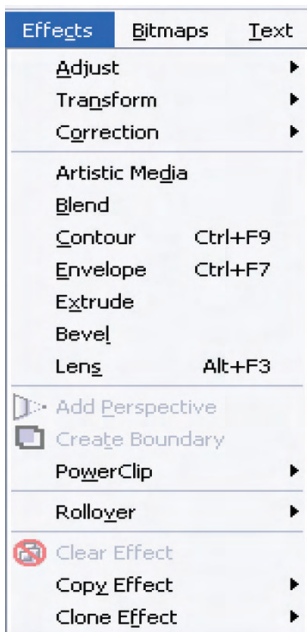
Berikut beberapa submenu pada Menu **Arrange** yang umum digunakan.

- **Transformations** untuk membuat efek *transform*.
- **Align and Distribute** menentukan satu objek pada posisi kiri, kanan, tengah bawah atau atas dari objek lain.
- **Order** untuk menentukan objek depan atau belakang dari objek lainnya.
- **Group** untuk menghimpun dua atau lebih objek dan menguncinya.
- **Ungroup** untuk melepas kunci dari himpunan objek yang telah di-*group*.
- **Ungroup All** untuk melepas kunci dari himpunan objek secara keseluruhan.
- **Combine** untuk menggabungkan dua objek atau lebih menjadi satu objek yang berupa *curve* dan masih menampilkan objek-objek tersebut berpotongan.
- **Break Apart** untuk memisahkan objek yang sudah di *combine*.
- **Lock Object** untuk mengunci objek.
- **Unlock Object** untuk melepaskan kunci objek yang telah di-*lock*.
- **Shaping, Convert to Curves** untuk membuat objek atau teks yang tersorot dijadikan objek lain berupa *curve*.



▲ **Gambar 1.10**

Submenu pada menu
Arrange



Gambar 1.11 ▲

Submenu pada
menu **Effects**

6) Effects

Berikut beberapa submenu pada Menu **Effects** yang umum digunakan.

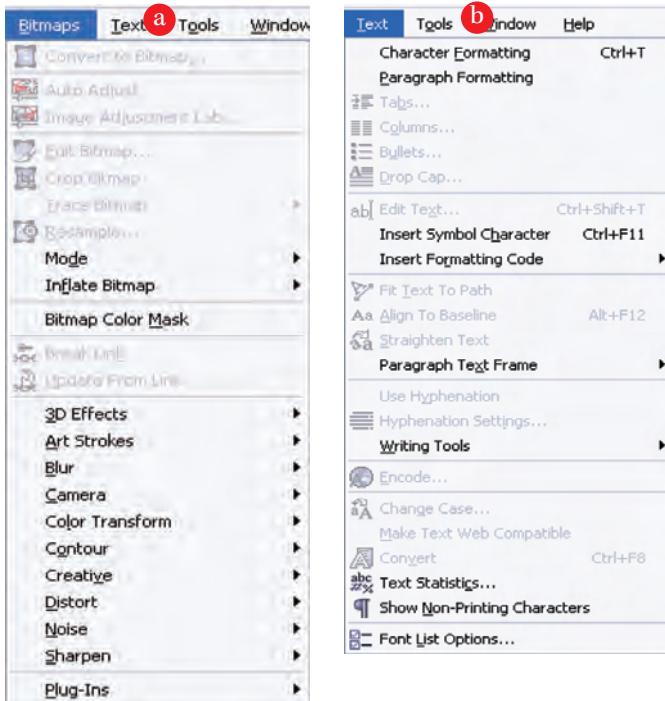
- **Transform** untuk menampilkan jendela perintah-perintah pindah (*move*), berputar (*rotate*), *Strenght* atau juga *skew*.
- **Correction** untuk mengkoreksi hasil efek.
- **Artistic Media** untuk menampilkan jendela gambar dan tulisan artistik.
- **Blend** untuk menampilkan jendela menu efek *blend*.
- **Contour** untuk menampilkan jendela menu efek *contour*.
- **Envelope** untuk menampilkan jendela menu efek *envelope*.
- **Extrude** untuk menampilkan jendela menu efek *Extrude*.
- **Bevel** untuk menampilkan jendela menu efek *Bevel*.
- **Lens** untuk menampilkan jendela menu efek *lens*.
- **Add Perspective** untuk menambah dan menampilkan perspektif.
- **PowerClip** klip-klip efek dalam mengubah efek yang sudah ada.
- **Copy Effect** untuk menyalin efek.
- **Clone Effect** untuk meng-*clone* (menggandakan) dari objek lain yang sudah diberi efek.

7) Bitmaps

Berikut beberapa submenu pada Menu **Bitmaps** yang umum digunakan.

- **Convert to Bitmap** untuk mengubah gambar menjadi bentuk *bitmap*.
- **Auto Adjust**, untuk mengatur *channel* warna dan kontras gambar secara otomatis.
- **Image Adjustment Lab** untuk mengatur chanel warna dan kontras gambar secara normal.
- **Edit Bitmap**, untuk mengubah-ubah atau mengedit gambar.
- **Crop Bitmap** untuk memotong gambar.
- **Trace Bitmap** untuk memilah-milah warna yang ada pada gambar.
- **Mode** untuk menentukan warna pada gambar.
- **Bitmap Color Mask** untuk mengkombinasikan warna pada gambar *bitmap*.
- **3D Effects** untuk mengatur efek 3 dimensi gambar.

- **Art Strokes** untuk membuat gambar tampak hasil goresan.
- **Blur** untuk mengatur tingkat kekaburan gambar.
- **Camera** untuk mengatur efek fokus gambar.
- **Color Transform** untuk mengatur pengubahan warna gambar.
- **Contour** untuk untuk membuat garis-garis pinggir objek pada gambar.
- **Sharpen** untuk mengatur keragaman gambar.



◀ **Gambar 1.12**

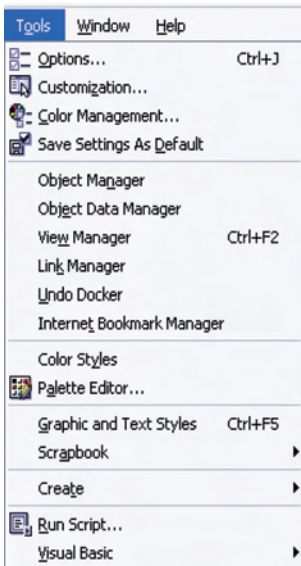
(a) Submenu pada menu *Bitmaps* (b) Submenu pada menu **Text**

8) Text

Berikut beberapa submenu pada Menu **Text** yang umum digunakan.

- **Character Formatting** menu-menu text berupa jenis huruf, spasi, *style*, dan lain-lain.
- **Paragraph Formatting** menu-menu paragraf, seperti spasi baris, jarak paragraf, *bullet*, dan *numbering*.
- **Tabs** menu tabulasi.
- **Columns** menu membuat kolom.
- **Drop Cap** untuk membuat huruf pada awal kalimat menjadi besar (kapital).
- **Edit Text** untuk mengedits teks, menambahkan, menyisipkan, atau menghapus kata, atau juga huruf.

- **Insert Symbol Character** untuk memasukkan simbol.
- **Insert Formatting Code** untuk menampilkan menu kode.
- **Fit Text to Path** menu teks melengkung mengikuti lingkaran atau garis yang telah dibuat.
- **Align to Baseline** untuk mengembalikan huruf pada dasar baris huruf normal.
- **Paragraph Text Frame** penentuan kolom dalam sebuah *frame* teks.
- **Writing Tools** untuk menampilkan tombol-tombol teks.
- **Change Case** untuk menentukan perubahan tipe huruf.
- **Font List Options** untuk menampilkan jenis-jenis huruf yang tersedia pada program CorelDRAW maupun yang sudah di-*install*-kan.



Gambar 1.13 ▲

Submenu pada menu **Tool**

9) Tool

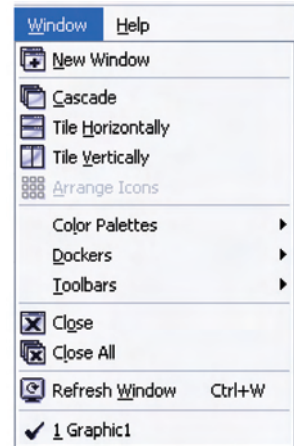
Berikut beberapa submenu pada Menu **Tool** yang umum digunakan.

- **Options**, untuk mengatur fitur-fitur pada area kerja dokumen dan pilihan bahasa pengantar.
- **Customization**, untuk mengatur toolbar-tool dan menu lain yang ingin dimunculkan pada halaman menggambar CorelDRAW.
- **Color Management**, untuk mengatur pilihan mode gambar (CMYK atau RGB) pada objek hasil gambar.
- **Save Settings As Default** untuk mengatur pilihan penyimpanan dokumen.
- **Object Data Manager** untuk memunculkan jendela **object data manager**.
- **View Manager** untuk memunculkan jendela **view manager**.
- **Link Manager** untuk mengatur link.
- **Undo Docker** untuk memperlihatkan langkah-langkah yang dilakukan selama pengolahan gambar.
- **Internet Bookmark Manager** untuk memperhatikan data hubungan ke internet.
- **Color Style** untuk memperlihatkan *history* pewarnaan gambar.
- **Palette Editor** untuk menentukan komposisi warna baru.

10) Window

Berikut beberapa submenu pada Menu **Window** yang umum digunakan.

- **New Window** untuk memunculkan halaman menggambar yang besar.
- **Cascade** untuk menampilkan beberapa halaman menggambar secara teratur dari depan ke belakang.
- **Tile Horizontally** untuk menampilkan beberapa halaman menggambar tersusun berjajar secara horizontal.
- **Tile Vertically** untuk menampilkan beberapa halaman menggambar tersusun berjajar secara vertikal.
- **Arrange Icons** untuk menyusun ikon.
- **Color Palettes** untuk memunculkan pilihan palet warna.
- **Dockers** untuk memunculkan *docker* pilihan tertentu.
- **Toolbars** untuk memunculkan *toolbar* pada halaman menggambar.
- **Close** untuk menutup halaman menggambar yang sedang aktif.
- **Close All** untuk menutup semua halaman menggambar.
- **Refresh Window** untuk *me-refresh windows*.



 **Gambar 1.14**

Submenu pada menu **Window**

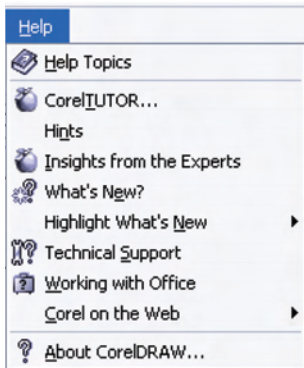
11) Help

Berikut beberapa submenu pada Menu **Help** yang umum digunakan.

- **Help Topics** untuk memunculkan jendela bantuan tentang topik-topik tertentu.
- **CorelTUTOR**, untuk memunculkan jendela panduan tentang berkreasi menggunakan Corel.
- **Hints**, untuk menentukan jendela **Hint**.
- **Insights from the Experts** untuk memunculkan jendela panduan tentang membuat suatu karya dari pakar Corel.
- **Highlight What's New** untuk memerintahkan agar fitur-fitur tombol baru dalam CorelDRAW di beri warna berbeda.
- **Technical Support** untuk menghubungkan CorelDRAW ke *provider service* melalui internet.

Gambar 1.15 ➤

Submenu pada menu **Help**



- **Working with Office**, untuk memunculkan panduan tentang menghubungkan CorelDRAW dengan Microsoft Office.
- **Corel on the Web** untuk menghubungkan CorelDRAW ke internet.
- **About CorelDRAW** untuk memunculkan jendela lisensi CorelDRAW.

b. *Toolbar Property*

Toolbar property merupakan alat pendukung untuk memproses objek gambar lebih lanjut. Tampilan *toolbar property* akan berubah sesuai dengan objek yang dipilihnya.

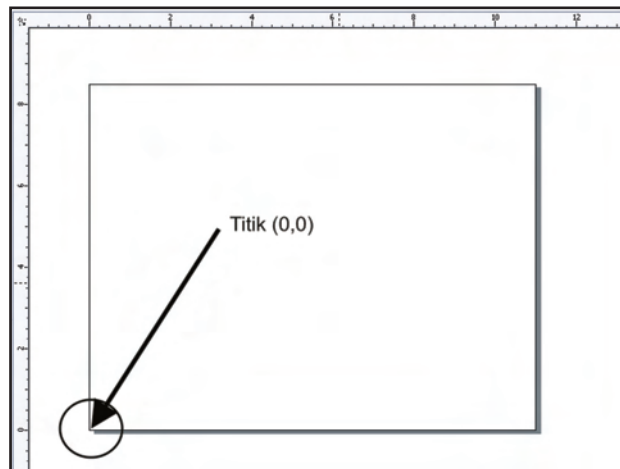


Gambar 1.16 ➤

Jendela *toolbar property*

c. *Ruler (Penggaris)*

Penggaris sangat bermanfaat untuk membantu meletakkan objek gambar pada suatu lokasi dengan tingkat akurasi yang tinggi. Anda dapat menampilkan atau menyembunyikan penggaris horizontal dan vertikal melalui menu **View > Ruler**. Tanda centang pada submenu *Rulers* berarti penggaris dalam posisi aktif/ditampilkan. Secara *default*, titik (0,0) terletak di sudut kiri bawah lembar kerja.

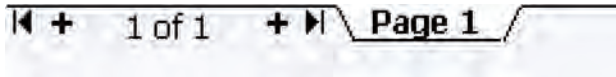


Gambar 1.17 ➤

Titik (0,0) pada *Ruler*

d. Tanda Navigasi (*Page Navigator*)

Fasilitas ini berfungsi untuk menambah, menghapus, mengganti nama lembar kerja, juga untuk mengubah arah lembar kerja horizontal atau vertikal.

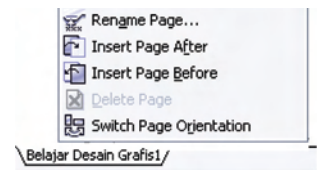


 **Gambar 1.18**

Tanda Navigator

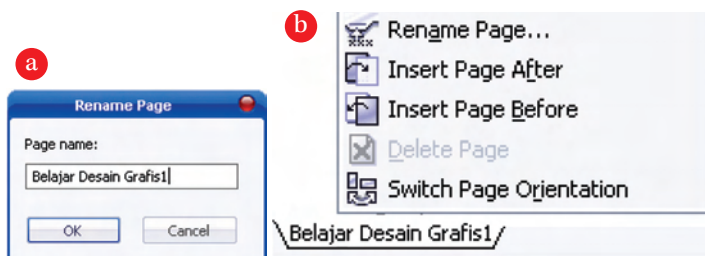
Tombol + di sebelah kiri dan kanan untuk menambah lembar kerja di sebelah kiri atau kanan lembar kerja aktif. Tampilan nomor 1 of 1 menunjukkan Anda berada pada lembar kerja 1 dari satu lembar kerja yang ada. Tombol panah kiri untuk menuju ke lembar kerja pertama, dan tombol panah kanan untuk menuju lembar kerja terakhir. Jika Anda memiliki lebih dari dua lembar maka akan tampilkan tombol panah kiri dan kanan seperti **Gambar 1.18**. Tanda panah kiri digunakan untuk pindah ke halaman sebelumnya dan tanda panah kanan digunakan untuk pindah ke halaman berikutnya. Selain cara itu, Anda dapat menggunakan cara lainnya untuk menambah lembar kerja. Klik kanan pada salah satu lembar kerja atau *page* maka tampil perintah sebagai pada **Gambar 1.19**.

- (1) Klik perintah **Insert Page After** untuk menyisipkan lembar kerja baru di sebelah kanan lembar kerja yang aktif.
- (2) Klik perintah **Insert Page Before** untuk menyisipkan lembar kerja baru di sebelah kiri lembar kerja aktif.
- (3) Klik perintah **Delete Page** untuk menghapus lembar kerja.
- (4) Klik perintah **Switch Page Orientation** untuk mengganti arah lembar kerja (dari arah vertikal menjadi arah horizontal atau sebaliknya).
- (5) Klik perintah **Rename Page** jika Anda ingin mengganti nama dari page atau halaman sehingga akan tampil kotak dialog Rename Page, ketik nama pengganti, misalnya "Belajar Desain Grafis", kemudian klik tombol **OK** sehingga page 1 menjadi Belajar Desain Grafis1.



 **Gambar 1.19**

Tampilan perintah setelah mengklik kanan pada *page*

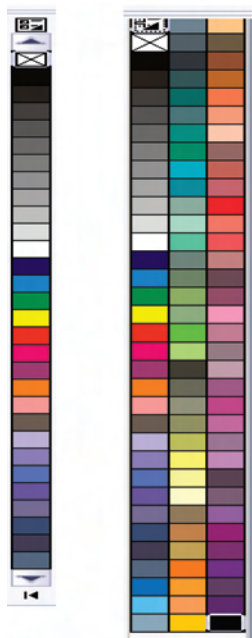


 **Gambar 1.20**

- a. Proses mengganti nama halaman
- b. Nama halaman setelah diganti nama

e. Palet Warna (*Color Palette*)

Palet warna terletak di bagian kanan lembar. Fasilitas ini memuat sistem warna yang Anda pilih. CorelDRAW mengenal banyak sistem warna, misalnya PANTONE, CMYK, dan RGB. Palet warna ini akan mempercepat proses kerja Anda dalam mewarnai sebuah objek. Caranya, pilih sebuah objek. Kemudian klik warna pada palet warna. Anda dapat menekan tombol panah bawah atau panah atas untuk menampilkan warna yang lain. Adapun untuk menampilkan seluruh warna agar tampak semua di layer, klik tombol panah kiri. Untuk menghilangkan warna objek, klik tombol silang di bagian atas palet warna.



Gambar 1.21 ▲











Tampilan palet warna







f. *Toolbox* dan Penggunaannya

Toolbox merupakan kumpulan tombol yang digunakan untuk membuat dan memodifikasi objek. Secara *default toolbox* terletak di bagian kiri dan lembar kerja. Dengan fasilitas *toolbox*, Anda dapat memodifikasi, seperti mengubah bentuk objek, mendistorsi objek, mewarnai objek, dan memberi efek-efek tertentu. Tombol-tombol yang berada dalam *toolbox* ada yang mempunyai subtombol, ada pula yang tidak. Tombol yang ada tanda panah di sudut kanan bawah dari tombol tersebut berarti mempunyai subtombol. Untuk menampilkan subtombol dalam *toolbox*, klik dan tahan agak lama tombol tersebut sehingga akan tampak subtombol yang ada di dalamnya.

Tabel 1.2 Ikon-Ikon pada *Toolbox* dan Fungsinya

| Icon | Nama | Fungsi |
|------|----------------------|---|
| | Pick Tool | Digunakan untuk memilih objek, memindah objek, memutar objek, dan mengubah ukuran objek |
| | Freehand Tool | Digunakan untuk membuat garis bebas seperti halnya Anda menggambar dengan pensil. |
| | Bezier Tool | Digunakan untuk membuat garis kurva lengkung maupun garis lurus menggunakan titik-titik hubung objek. |
| | Crop | Digunakan untuk memotong area objek yang tidak diperlukan. |

| | | |
|---|-------------------------------|--|
|  | Artistic Media Tool | Digunakan untuk membuat garis artistik. |
|  | Smart Fill Tool | Digunakan untuk mewarnai objek dan sekaligus membentuk objek baru berdasarkan bentuk objek yang diberi warna. |
|  | Rectangle Tool | Digunakan untuk menggambar objek persegi panjang atau bujur sangkar. |
|  | Ellipse Tool | Digunakan untuk menggambar objek lingkaran atau elips. |
|  | Basic Shapes | Digunakan untuk menggambar bentuk yang telah disediakan oleh komputer. |
|  | Text Tool | Digunakan untuk menuliskan teks di lembar kerja. |
|  | Interactive Blend Tool | Digunakan untuk membaurkan dua objek atau lebih. |
|  | Eyedropper Tool | Digunakan untuk mengambil warna dari warna objek yang lain. |
|  | Outline Tool | Digunakan untuk mengatur pembuatan garis outline. |
|  | Fill Tool | Digunakan untuk mewarnai bidang objek. |
|  | Interactive Fill Tool | Digunakan untuk mewarnai bidang objek secara interaktif. |
|  | Paintbucket Tool | Digunakan untuk mewarnai sebuah objek setelah Anda mengambil warna dari objek yang lain menggunakan Eyedropper Tool . |
|  | Hand Tool | Digunakan untuk menggeser lembar kerja guna melihat objek-objek yang tidak tampak pada lembar kerja. |

| | | |
|--|---------------------------|--|
|  | Zoom Tool | Digunakan untuk mengubah besar kecilnya tampilan lembar kerja dengan berbagai ukuran, selain juga untuk melihat besar kecilnya bagian objek tertentu. |
|  | Shape Tool | Digunakan untuk mengedit bentuk objek, seperti melengkungkan objek garis kurva, menggeser dan menghapus <i>node</i> / titik edit. |
|  | Polygon Tool | Digunakan untuk menggambar objek <i>polygon</i> (segibanyak). |
|  | Smart Drawing Tool | Digunakan untuk menggambar garis bebas yang dapat dikenali sebagai bentuk dasar dan selanjutnya CorelDRAW secara otomatis akan mengkonvesinya menjadi satu bentuk objek. |
|  | 3 Point Curve Tool | Digunakan untuk menggambar garis kurva. |
|  | Dimension Tool | Digunakan untuk membuat garis dimensi sebagai alat bantu untuk mengukur panjang atau tinggi objek. |

Tugas

Pada *toolbox* terdapat subtombol. Coba Anda perhatikan ikon mana saja pada *toolbox* yang memenuhi subtombol. Tulis kegunaan setiap tombol di buku catatan Anda.

2. Garis Bantu dan Grid (Titik-Titik Bantu)

Garis bantu yang terdapat pada CorelDRAW X3 berguna untuk membantu Anda dalam menentukan posisi dan perataan objek dengan tepat, serta membantu Anda saat menggambar objek dengan posisi dan perataan yang relatif terhadap objek lain. Untuk mengaktifkan garis bantu Anda dapat menggunakan perintah menu **View Dynamic Guides** atau pada *keyboard* Anda dapat menggunakan tombol **Alt** → **Shift** → **D**.

Selain itu, Anda dapat mengatur pilihan-pilihan lain pada garis bantu dinamis. Misalnya, Anda dapat memilih untuk menampilkan garis bantu dinamis pada satu tatanan sudut atau lebih (pada suatu ukuran sudut tertentu). Jika nilai sudut yang ditampilkan pada garis bantu dinamis nilainya terlalu besar, Anda dapat mengubah atau mengaturnya bahkan menghapusnya jika tidak diperlukan lagi.

Berikut ini tahapan untuk menata pilihan pada garis bantu dinamis.

- (1) Pilih perintah menu **View → Dynamic Guides Setup** sehingga tampil kotak dialog **Dynamic Guides**.
- (2) Aktifkan beberapa kotak cek berikut ini.
 - **Dynamic Guides On** fungsinya digunakan untuk mengaktifkan perintah garis bantu otomatis.
 - **Angle Screen Tip** fungsinya digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan nilai sudut garis bantu dinamis.
 - **Distance Screen Tip** fungsinya digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan jarak dari titik *snap*, dan digunakan untuk membuat garis bantu dinamis.
- (3) Klik nilai dalam **Tick Spacing** untuk mengubah jarak antara pembelah yang tidak tampak pada garis bantu dinamis.
- (4) Dalam area *Guides*, aktifkan atau non-aktifkan kotak cek sudut untuk memilih sudut-sudut yang digunakan untuk membuat garis bantu dinamis. Saat Anda mengaktifkan kotak cek sudut, sebuah tampilan sementara (*preview*) dari garis bantu dinamis akan tampak dalam jendela **Guides preview**.
- (5) Aktifkan kotak cek **Extend Along Segment** untuk membuat garis bantu dinamis yang ditambahkan pada segmen garis.

Info TIK

CorelDRAW 4 merupakan CorelDRAW versi pertama yang hanya dilengkapi oleh Corel Photo Paint untuk mengedit foto. CorelDRAW 4 didesain untuk di-*install* pada Windows 3.1. Namun, jika benar-benar diperlukan dapat juga di-*install* pada Window 98.

Tabel 1.3 Perintah-Perintah untuk Garis Bantu

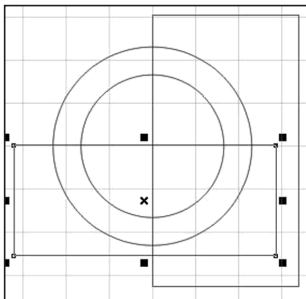
| Perintah | Cara |
|---|--|
| Untuk menon-aktifkan <i>snap</i> pada tanda-tanda <i>tick</i> . | Hilangkan tanda centang pada kotak cek Snap to Ticks . |
| Untuk menampilkan garis bantu dinamis buatan sendiri dengan menentukan nilai sudut sendiri. | Pada Area Guides , ketik nilai dalam kotak degrees , dan klik Add . |

| | |
|--|--|
| Untuk menghapus tatanan sudut. | Klik sebuah kotak cek sudut dalam kotak daftar, dan klik Delete . |
| Untuk menampilkan garis bantu dinamis pada semua sudut yang dapat digunakan. | Klik pilihan Select All . |

Selain **Dynamic Guides**, ada juga **Grid** yang berfungsi sebagai titik-titik bantu berupa kotak-kotak yang menepati seluruh lembar kerja. Fasilitas *grid* dapat diaktifkan dengan menekan tombol perintah **View** → **Grid**. Untuk menyembunyikan kembali fasilitas *Grid*, pilih perintah **View** → **Grid** sekali lagi.

Anda juga dapat mengatur jarak dan frekuensi *Grid* dengan cara sebagai berikut.

- (1) Pilih menu **View** → **Grid and Ruler Setup** sehingga tombol kotak dialog *Grid*.
- (2) Saat kotak dialog tampil, Anda dapat menentukan perintah-perintah yang ada pada kotak dialog tersebut.
 - **Frequency** digunakan untuk menentukan frekuensi atau kerapatan titik, baik horizontal maupun vertikal, per satuan untuk pengukuran.
 - **Spacing** digunakan untuk menentukan jarak titik bantu baik secara horizontal maupun vertikal.
 - **Show Grid** digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan titik bantu. Beri tanda centang ☒ pada *Show Grid* untuk menampilkan *grid* dan hilangkan tanda centang untuk menyembunyikan *grid* itu.
 - **Snap to Grid** apabila Anda mencentang pilihan ini maka saat Anda menggambar objek, objek tersebut akan mengacu pada titik *grid* yang ada.
 - **Show Grid as Line** digunakan untuk menampilkan *grid* dalam bentuk garis.
 - **Show Grid as Dots** digunakan untuk menampilkan *grid* dalam bentuk titik-titik.



Gambar 1.22 ▲

Contoh *grid* yang dimunculkan untuk memudahkan membuat beberapa buah lingkaran.

Uji Konsep 1.2

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Apakah keunggulan CorelDRAW X3 dibanding program pengolah grafis yang lain?
2. Sebutkan menu-menu yang terdapat pada menu bar CorelDRAW X3.
3. Apakah fungsi adanya garis bantu dan *grid*?
4. Sebutkan fitur-fitur baru yang terdapat pada CorelDRAW X3 dibanding versi-versi sebelumnya.



Manajemen File

Gambar yang telah selesai dikerjakan dapat disimpan agar suatu saat dapat dibuka lagi. *File* tersebut juga dapat di-*import* atau di-*eksport*. Langkah-langkah untuk melakukan perintah tersebut dapat Anda pahami setelah mempelajari uraian berikut.

1. Menyimpan File

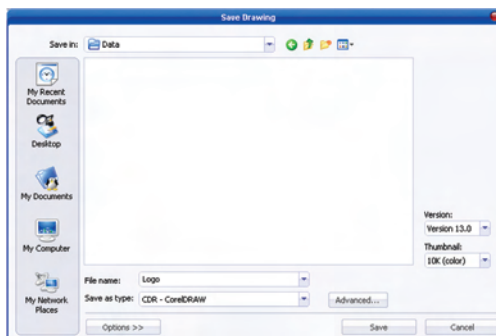
Setelah Anda mendesain objek, Anda harus menyimpan objek tersebut supaya dapat dibuka lagi di lain waktu. Saat menyimpan objek Anda harus memberi nama supaya mudah dicari. Misalnya, diberi nama: **Logo.cdr**. Nama Logo.cdr. itu disebut *file*. Pada bab ini akan diuraikan bagaimana menangani *file* mulai dari menyimpan *file*, membuka *file*, mengekspor *file*, dan mengimpor *file* serta mengirim *file* ke lokasi tertentu.

Untuk dapat menyimpan *file* hasil pekerjaan Anda dapat dilakukan dengan berbagai cara. Saat Anda menyimpan gambar untuk kali pertama, Anda harus menentukan *file*, drive, dan *folder*/tempat penyimpanan gambar. Secara *default*, gambar disimpan dengan format CorelDRAW (CDR), tetapi Anda dapat memilih format lain, seperti Adobe Illustrator (AI) dan Corel R.A.V.E (CLK). Anda juga dapat menyimpan gambar ke versi CorelDRAW sebelumnya dan juga dapat menyimpan gambar yang terpilih saja.

a. Menyimpan sebagai File CDR (CorelDRAW)

Untuk menyimpan gambar atau logo sebagai *file* CDR, ikuti langkah berikut.

- (1) Klik menu **File** → **Save** atau klik tombol **Save** atau tekan tombol **Ctrl** → **S** pada *keyboard* sehingga tampil kotak dialog **Save Drawing**.



Info TIK

Suyanto, seorang tokoh desain grafis, mendefinisikan bahwa desain grafis adalah aplikasi dari keterampilan seni dan komunikasi untuk kebutuhan bisnis dan industri. Aplikasi-aplikasi ini dapat meliputi periklanan dan penjualan produk, menciptakan identitas visual institusi, produk dan perusahaan, serta lingkungan grafis dengan informasi, dan secara visual menyempurnakan pesan dalam publikasi.

Sumber: <http://belajardesign.blogspot.com>

 **Gambar 1.23**

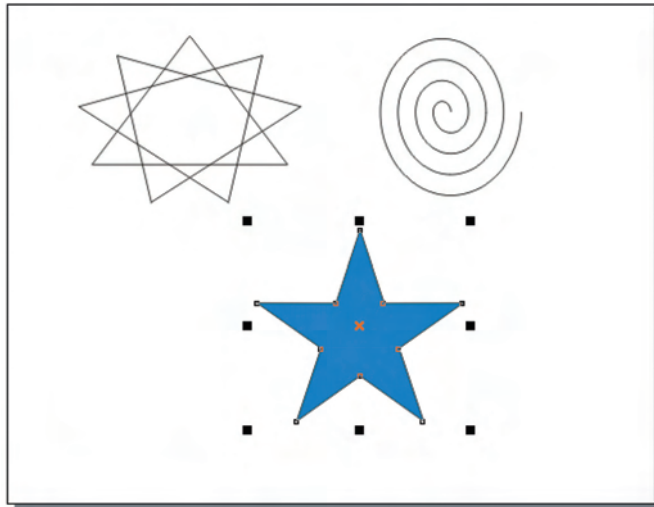
Tampilan **Save Drawing**

- (2) Pada kotak **Save in**, pilih *Drive* dan *folder* di mana *file* tersebut akan disimpan. Misalnya, **Data CorelDRAW**.
- (3) Pilih tipe *file* pada kotak daftar **Save as type**. Dalam keadaan *default*, *file* akan disimpan dengan tipe CDR-CorelDRAW.
- (4) Ketik nama *file* pada kotak *File name*, kemudian klik tombol **Save**, misalnya, **Logo**.

b. Menyimpan Objek Terpilih

Anda bisa menyimpan objek-objek yang terpilih saja untuk dijadikan sebuah *file*. Langkahnya adalah sebagai berikut.

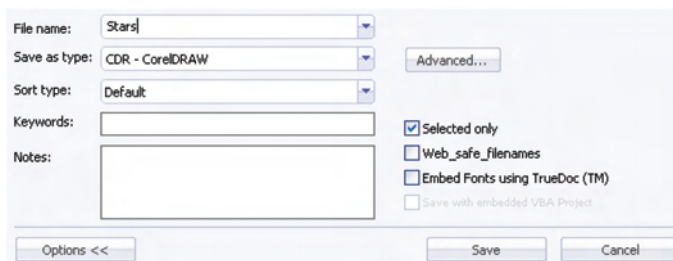
- (1) Pilih objek-objek yang akan disimpan.



Gambar 1.24 ➤

Objek yang akan disimpan dipilih

- (2) Klik menu **File** → **Save as** sehingga tampil kotak dialog **Save Drawing**.
- (3) Aktifkan kotak periksa **Selected only**. Jika perintah ini belum tampil, klik tombol **Options**.



Gambar 1.25 ➤

Pilihan nama dan jenis *file* objek yang akan disimpan

- (4) Ketik nama *file* pada kotak teks **File name**, misalnya **Stars**. Kemudian, klik tombol **Save**. Dengan demikian, objek yang terpilih tersebut telah tersimpan ke dalam *file* **Stars**.

c. Menyimpan *File* dengan Nama Lain

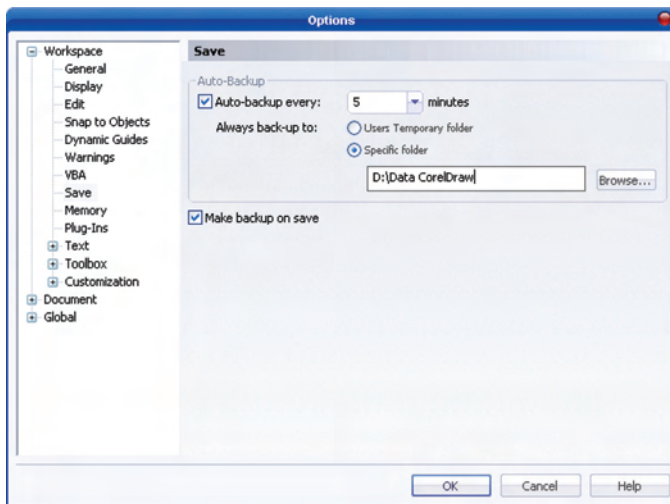
Anda juga bisa menyimpan objek yang sama dengan nama *file* lain. Untuk memberi nama *file* yang lain, lakukan langkah berikut ini.

- (1) Klik perintah menu **File** → **Save As**.
- (2) Ketikkan nama *file* pada kotak teks **File name**, kemudian klik tombol **Save**.

d. *Backup* Otomatis

Supaya objek yang Anda buat tetap tersimpan secara otomatis setiap 5 menit sekali, lakukan perintah berikut.

- (1) Klik menu **Tools** → **Options** hingga tampil kotak dialog **Options**.
- (2) Dalam daftar kategori, klik ganda **Workspace** dan klik **Save**.



 **Gambar 1.26**

Jendela **Option** untuk mengatur agar *file* tersimpan secara otomatis setiap 5 menit.

- (3) Aktifkan kotak periksa **Auto-backup every**, dan ketik nilai dalam kotak teks minutes untuk menentukan lama waktu penyimpanan otomatis, misalnya 5.
- (4) Aktifkan pilihan pada bagian **Always backup to**:
 - **Users Temporary Folder**
Digunakan untuk menyimpan *file* backup pada *folder* **temporary**.
 - **Specific Folder**
Digunakan untuk menentukan *folder* khusus yang akan digunakan untuk menyimpan *file backup*. Jika Anda memilih pilihan ini, Anda dapat menentukan *folder* dengan menekan tombol **Browse** dan cari *folder* yang akan digunakan untuk menyimpan otomatis, kemudian klik tombol **OK**. Misalnya, Drive

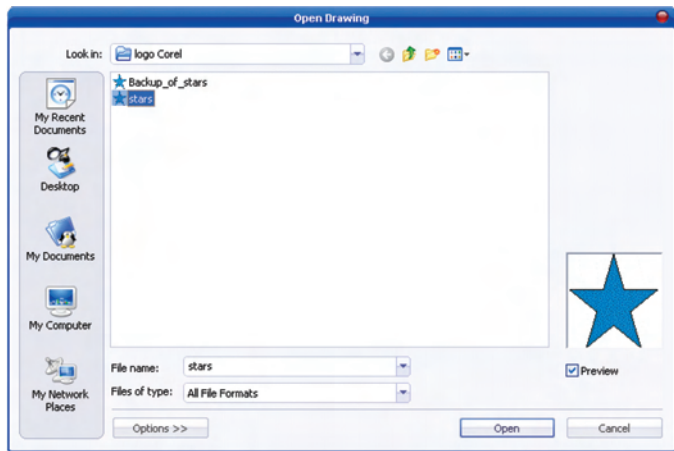
D:\Data CorelDRAW. Jika Anda menginginkan backup dilakukan setiap saat menyimpan *file*, aktifkan kotak periksa **Make backup on Save**.

- (5) Klik tombol **OK**.

2. Membuka File

Membuka kembali *file* sering Anda lakukan untuk keperluan mengedit gambar atau keperluan mencetak gambar yang telah Anda buat sebelumnya. Adapun langkah-langkah membuka *file* adalah sebagai berikut.

- (1) Pilih menu **File** → **Open** atau klik tombol **Open** pada *toolbar* atau tekan **Ctrl + O**. Selanjutnya, akan tampil kotak dialog **Open Drawing**.



Gambar 1.27 ➤

Jendela **Open Drawing** *file* yang akan dibuka

- (2) Pada bagian **Files of type** otomatis terpasang pilihan **All File Formats**.
- (3) Cari lokasi *file* yang akan dibuka pada bagian **Look in**.
- (4) Aktifkan kotak periksa **Preview** untuk menampilkan isi *file* yang dipilih.
- (5) Klik nama *file* yang akan dibuka, kemudian tekan tombol **Open** sehingga isi *file* tersebut akan dibuka di lembar kerja CorelDRAW. Jika ingin membuka lembar kerja baru, Anda bisa menekan tombol **New** pada *toolbar Standard*, tekan tombol **Ctrl + N** pada *keyboard*, atau pilih perintah menu **File** → **New**.

3. Impor dan Ekspor File

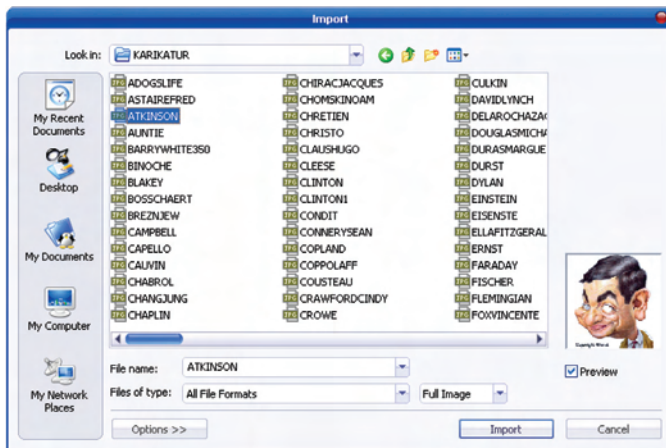
Anda dapat juga mengimpor teks maupun gambar dari program lain, seperti *file* JPEG, GIF, atau *file* teks. Anda dapat mengimpor dan menempatkan pada lembar kerja aktif sebagai objek. Gambar hasil impor akan menjadi bagian dari *file* yang

saat itu sedang aktif. Saat mengimpor gambar, Anda dapat mengatur ulang, misal mengubah jumlah *pixel*, menghilangkan detail-detail yang tak berguna, dan mengurangi ukuran *file*. Anda juga dapat mengurangi ukuran *file* dan memotong gambar untuk memperoleh ukuran gambar yang diinginkan.

a. Mengimpor File

Desain gambar yang dibutuhkan Anda, dapat diambil dari program lain untuk membuat hasil yang bagus dan menarik. Langkah-langkah mengimpor *file* adalah sebagai berikut.

- (1) Klik menu **File** → **Import** sehingga tampil kotak dialog **Import**.



 **Gambar 1.28**

Jendela **Import** yang akan diambil

- (2) Pada bagian **Look in**, pilih folder di mana *file* tersebut disimpan.
- (3) Pilih tipe *file* yang akan dibuka pada kotak dialog **Files of type**.
- (4) Klik nama *file* yang akan diimpor. Contoh ATKINSON.
- (5) Klik tombol **Options** dan aktifkan beberapa kotak periksa yang aktif.

- **Link Bitmap Externally**

Digunakan untuk menghubungkan gambar bitmap yang diambil dan menyertakannya pada *file* aktif.

- **Combine Multi-Layer Bitmap**

Digunakan untuk mengimpor gambar bitmap yang terdiri atas beberapa layer menjadi satu objek.

- **Extract Embedded ICC Profile**

Digunakan untuk menyimpan profile warna *International Color Consortium* (ICC) ke dalam direktori warna.

- **Check For Watermark**

Digunakan untuk mengecek fasilitas *watermark*.

Tips & Trik

Untuk membuka jendela *Import* dapat dilakukan dengan cara cepat, yaitu menekan tombol **Ctrl + I**

- **Do Not Show Filter Dialog**
Digunakan untuk membuka *default filter* tanpa membuka kotak dialog.
- **Maintain Layers and Pages**
Digunakan untuk mengatur penempatan *layer* lapisan dan lembar kerja saat mengimpor *file*.

- (6) Klik tombol **Import** dan kerjakan salah satu perintah berikut.
 - Klik pada lembar kerja untuk menampilkan objek yang Anda impor dengan ukuran yang sama dengan *file* aslinya.
 - Klik dan geser atau **drag & drop** untuk mengubah ukuran *file* sehingga ukuran *file* yang ditampilkan sesuai dengan proses *drag & drop* yang Anda lakukan.
 - Tekan tombol **enter** untuk menampilkan objek di tengah-tengah lembar kerja.
- (7) Sebagai contoh, tekan tombol **Enter** agar *file* yang diimpor berada di tengah-tengah lembar kerja.

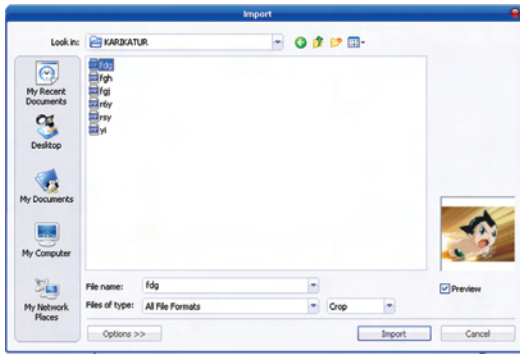


Gambar 1.29 ➤

File Import yang ditempatkan di tengah-tengah lembar kerja

Selain langkah itu, Anda juga dapat melakukan pemotongan gambar saat proses mengimpor objek gambar. Berikut langkah-langkahnya sebagai berikut.

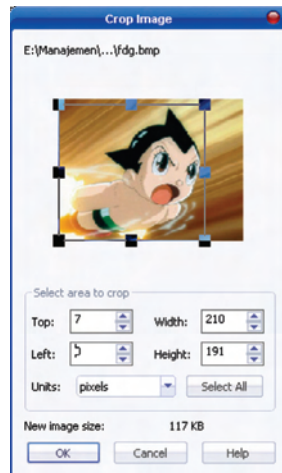
- (1) Klik perintah menu **File** → **Import** hingga tampil kotak dialog **Import**.
- (2) Pilih *folder* tempat *file* yang diimpor itu disimpan. Pilih format *file* yang akan diimpor dari kotak dialog **Files of type**.
- (3) Klik nama *file* yang akan diimpor.



Gambar 1.30

Jendela **Import** yang akan diimpor

- (4) Pilih **Crop** dari *drop down* di samping *drop down* **Files of type**.
- (5) Klik tombol **Import** sehingga akan tampil kotak dialog **Crop Image**.



Gambar 1.31

Cropping file yang akan diimpor

- (6) Ketiklah nilai pada kotak teks berikut.

| | |
|-------------------|---|
| Top | Digunakan untuk menentukan area yang akan dihapus dari sisi atas. |
| Left | Digunakan untuk menentukan area yang akan dihapus dari tepi kiri. |
| Width | Digunakan untuk menentukan lebar objek yang akan diimpor. |
| Height | Digunakan untuk menentukan tinggi objek yang akan diimpor. |
| Units | Digunakan untuk menentukan satuan ukuran yang ingin digunakan. |
| Select All | Digunakan untuk memilih seluruh bagian objek. |



Gambar 1.32 ▲

Hasil pemotongan gambar saat proses mengimpor objek gambar.

- (7) Jika posisi objek yang akan dipotong telah ditentukan, klik tombol **OK**.
- (8) Klik tahan dan geser *mouse* di lembar kerja, kemudian lepaskan klik *mouse* Anda. Selanjutnya, akan terlihat hasil pemotongan objek tersebut sesuai dengan seleksi yang Anda tentukan.

b. Mengekspor File

Ketika Anda selesai bekerja dengan sebuah gambar/ desain menggunakan CorelDRAW X3, *file* dokumen yang Anda buat dapat disimpan dalam berbagai format *file* (tidak terbatas pada bentuk *.cdr). Perhatikan contoh berikut.

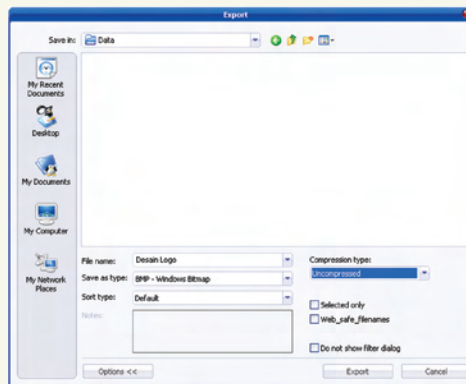
Contoh

Bagaimana cara menyimpan *file* CorelDRAW ke dalam bentuk *file* lainnya?

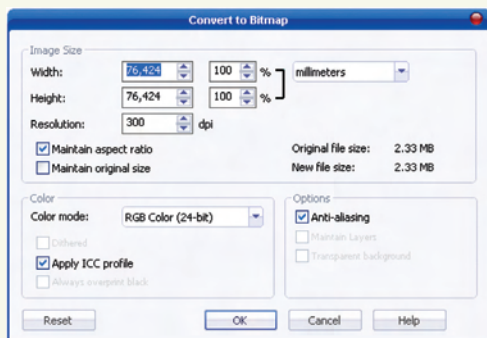
Pembahasan:

Untuk menyimpan *file* CorelDRAW ke bentuk *file* lainnya dapat digunakan fasilitas **Export**. Langkah-langkah mengekspor *file* adalah sebagai berikut.

- (1) Klik menu perintah **File** → **Export** sehingga tampil kotak dialog **Export**.



- (2) Pilih *folder* yang akan digunakan untuk menyimpan hasil *file export* pada *drop down* **Save in**, misalnya pada *folder* Data Desain.
- (3) Pilih tipe *file* pada *drop down* **Files of type**, misalnya BMP-Windows Bitmap.
- (4) Ketik nama *file* pada kotak teks **File name**, misalnya Desain Logo.bmp.
- (5) Klik tombol **Options** dan aktifkan beberapa kotak periksa jika diperlukan.
- (6) Kemudian, klik tombol *export* sehingga tampil kotak dialog **Convert to Bitmap**.



- (7) Pada kotak **Convert to Bitmap** dapat diatur hasil objek yang diekspor seperti tinggi, lebar, resolusi dan warna objek jika diinginkan. Kemudian, klik tombol **OK**. Selanjutnya, hasil objek yang diekspor dapat dilihat pada *folder* yang telah ditentukan, yaitu *folder* Data Desain.

Tips & Trik

Untuk membuka jendela **Export** dapat dilakukan dengan cara cepat, yaitu menekan tombol **Ctrl + E**

c. Mengekspor ke Microsoft Office

CorelDRAW X3 memiliki fasilitas dan kemampuan dalam hal mengekspor objek desain grafis ke program aplikasi **Microsoft Office** atau **WordPerfect Office**. Langkah untuk mengekspor objek adalah sebagai berikut.

- (1) Pilih perintah menu **File** → **Export for Office** sehingga tampil kotak dialog **Export for Office**.



Gambar 1.33

Jendela **Export for Office** untuk menyimpan *file* sehingga dapat dibuka pada aplikasi Microsoft Office Word.

- (2) Dari kotak **Export to**, pilih salah satu pilihan berikut.

| | |
|---------------------------|---|
| Microsoft Office | Pilihan perintah ini akan disisipkan ke dalam beberapa program aplikasi Microsoft Office, seperti <i>Microsoft Office Word</i> , <i>Excel</i> , dan <i>Powerpoint</i> . Dengan pilihan ini, <i>file</i> hasil proses ekspor akan disimpan dengan <i>file</i> berakhiran PNG (<i>Portable Network Graphic</i>) |
| WordPerfect Office | Pilihan yang digunakan untuk mengekspor objek desain grafis ke dalam program-program aplikasi Corel WordPerfect Office . Dengan pilihan ini, <i>file</i> hasil proses ekspor akan disimpan dengan <i>file</i> berakhiran WPG (<i>Word Perfect Graphic</i>). Untuk contoh, pilihlah pilihan Microsoft Office . |

- (3) Dari *drop down* **Graphic should be best suited for**, pilih salah satu pilihan berikut.

| | |
|----------------------|---|
| Compatibility | Pilihan ini digunakan untuk menghasilkan objek grafis hasil ekspor berdasarkan format kompatibilitas. Dengan pilihan ini objek dapat dibuka pada beberapa program aplikasi, objek tidak dapat disunting, dan <i>file</i> hasil proses ekspor akan disimpan dengan format <i>file</i> PNG. |
| Editing | Pilihan ini digunakan untuk menghasilkan objek grafis hasil ekspor dengan format editing. Dengan pilihan ini, objek dapat disunting pada program aplikasi lain, dan <i>file</i> hasil proses ekspor akan disimpan dengan format <i>file</i> EMF. Untuk contoh, pilih <i>Compatibility</i> . |

- (4) Dari kotak **Optimized for**, pilihlah salah satu pilihan berikut.

| | |
|---------------------|--|
| Presentation | Pilihan untuk menentukan agar <i>file</i> hasil ekspor dapat digunakan untuk keperluan presentasi. |
|---------------------|--|

Pranala Luar

Ingin tahu lebih jauh tentang bekerja dengan CorelDRAW, silakan kunjungi situs berikut.
<http://belajardisain.wordpress.com/category/disain-grafis/corcdraw>
<http://www.ilmuwebsite.com/coreldraw/>

| | |
|----------------------------|---|
| Dekstop Printing | Pilihan digunakan untuk menentukan agar <i>file</i> hasil ekspor dapat digunakan untuk keperluan cetak lembar kerja/ tampilan, seperti desain <i>photo</i> , dan brosur. |
| Commercial Printing | Pilihan untuk menentukan agar <i>file</i> hasil ekspor dapat digunakan untuk keperluan cetak komersial, seperti iklan, leaflet, dan brosur. Sebagai contoh, pilih Dekstop printing . |

- (5) Klik **OK** untuk melanjutkan proses ekspor sehingga tampil kotak **Save As**.
- (6) Tentukan lokasi folder yang akan Anda pakai untuk menyimpan *file*.
- (7) Ketik nama *file* pada kotak **File Name**. Contoh ketik nama *file* **Kaos.PNG**, kemudian klik **OK** untuk mengakhirinya.

Untuk mencoba *file* hasil dari perintah itu, sisipkan *file* objek hasil ekspor ke dalam dokumen program aplikasi Office seperti Microsoft Word. Langkahnya adalah sebagai berikut.

- (1) Aktifkan program aplikasi Microsoft Word, buka atau ketik sebuah naskah.
- (2) Pilih perintah menu **Insert** → **Picture** → **From File** untuk menyisipkan *file* objek gambar ke dalam dokumen *Microsoft Office Word*.
- (3) Dalam kotak dialog **Insert Picture**, pilih file **Kaos.PNG** yang merupakan *file* hasil proses ekspor, kemudian klik tombol **Insert**.

4. Keluar dari Program CorelDRAW

Berikut ini adalah perintah-perintah yang dapat Anda lakukan untuk menutup *file* desain objek grafis yang aktif dan keluar dari program CorelDRAW, yaitu sebagai berikut.

- a. Pilih perintah menu **File** → **Close** untuk menutup layar yang aktif atau yang Anda gunakan saat itu atau klik tombol **Close Windows**.
- b. Pilih perintah menu **File** → **Close All** untuk menutup semua layar yang aktif atau terbuka saat itu.
- c. Pilih perintah menu **File** → **Exit** untuk keluar dari program CorelDRAW atau klik tombol **Close**.

Uji Konsep 1.3

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Sebutkan jenis *file* yang disimpan oleh CorelDRAW secara otomatis. Dapatkah *file* disimpan dalam jenis yang lain? Coba Anda sebutkan.
2. Jika terdapat beberapa buah objek dalam satu lembar kerja, dapatkah salah satu objek disimpan? Bagaimana langkah kerjanya?
3. Apakah perbedaan *file* gambar berjenis vektor dengan *file* gambar berjenis Bitmap? Perintah apa saja yang dapat mengubah jenis *file* tersebut?

Rangkuman

- CorelDRAW merupakan aplikasi standar untuk melakukan desain grafis berbasis kurva atau vektor untuk pembuatan logo, *banner*, dan *publishing*.
- Fitur khusus yang terdapat pada CorelDRAW X3 adalah *Cropping*, *Effect Bevel*, *Smart Fill*, *Step and Repeat*, *Complex Star*, *Arrange* → *Order*, dan *Formating Text*.
- Tampilan *display* standar ketika bekerja pada CorelDRAW X3 terdiri atas *Menu Bar*, *Toolbar Property*, *Ruler*, *Page Navigator*, *Color Palette*, *Toolbox* dan *Grid*.
- Menu yang terdapat pada menu bar adalah *File*, *Edit*, *View*, *Layout*, *Arrange*, *Effect*, *Bitmap*, *Text*, *Tool*, *Window*, *Help*.
- *File* yang dibuat pada aplikasi CorelDRAW dapat disimpan dalam beberapa jenis *file*, seperti CDR, PAT, CDT, CLK, CMX, AI, WDT, WMF, EMF, dan CGM.
- *File* yang dibuat pada aplikasi CorelDRAW dapat juga di-*convert* ke dalam bentuk *Bitmap*.
- *File* yang sedang dibuat juga dengan menambahkan file *Bitmap* melalui perintah *Export* dan *Import*.

Keselamatan dan Kesehatan Kerja


Posisi ideal bekerja dengan menggunakan komputer adalah sebagai berikut.

1. Bagian atas monitor komputer harus sejajar atau di bawah arah pandangan mata.
2. Posisi kepala dan leher harus seimbang dan mengikuti/sejajar dengan badan.
3. Sikap bahu santai.
4. Siku tangan rapat dengan tubuh dan ada penyangganya.
5. Bagian pinggang ada penyangga/sandarannya.
6. Pergelangan tangan dan lengan harus segaris.
7. Mempunyai cukup tempat untuk *keyboard* dan *mouse* komputer.
8. Ada tempat untuk pijakan kaki di lantai.


Sumber: portalk3.info

Kerjakan di buku latihan Anda.






A. Pilihlah jawaban yang benar.

1. Sampai dengan akhir tahun 2008, CorelDRAW telah sampai pada versi
 - a. X4
 - b. Z4
 - c. X5
 - d. Z5
 - e. X3
2. Fungsi fasilitas *complex star* adalah
 - a. untuk membuat objek bintang dengan cepat dan kompleks
 - b. untuk menyalin objek dan menentukan salinan objek
 - c. untuk memotong area objek yang tidak diperlukan
 - d. untuk memberi efek *bevel* pada objek
 - e. untuk mengatur tumpukan objek
3. Aplikasi yang dibuat untuk keperluan desain grafis atau *setting* adalah
 - a. CorelDRAW
 - b. Open Office
 - c. Winamp
 - d. Microsoft Word
 - e. Microsoft Excel
4. *Tool* yang digunakan untuk memotong area objek adalah
 - a. *Step and Repeat*
 - b. *Smart Fill*
 - c. *Effect Bevel*
 - d. *Complex Star*
 - e. *Cropping*
5. Perhatikan gambar berikut.


Fungsi tombol tersebut adalah

 - a. membuka tutorial dari CorelDRAW
 - b. mengetahui fasilitas terbaru dari CorelDRAW X3
 - c. membuka lembar kerja baru dengan ukuran lembar kerja standar
 - d. membuka file CorelDRAW yang pernah disimpan
 - e. menutup program CorelDRAW
6. Berikut ini adalah submenu yang terdapat pada *layout*, kecuali
 - a. *Insert page*
 - b. *Delete page*
 - c. *Go to page*
 - d. *Page Background*
 - e. *Transform*
7. Pada submenu **effect** yang berfungsi untuk mengkoreksi hasil efek adalah
 - a. *correction*
 - b. *contour*
 - c. *copy effect*
 - d. *clone effect*
 - e. *blend*
8. Perhatikan gambar berikut.


Fungsi *tool* tersebut adalah

 - a. untuk menggeser lembar kerja yang tidak terlihat pada lembar kerja
 - b. untuk menggambar objek *polygon*
 - c. untuk menggambar garis kurva
 - d. untuk mewarnai bidang objek
 - e. untuk menggambar garis bebas yang dapat dikenali
9. Ikon pada *toolbox* yang digunakan untuk memotong area objek yang tidak diperlukan adalah
 - a. 
 - b. 
 - c. 
 - d. 
 - e. 
10. Fungsi *ruler* adalah
 - a. membantu meletakkan objek gambar pada suatu lokasi dengan akurasi yang tinggi
 - b. menambah lembar kerja
 - c. memilih objek gambar
 - d. menghapus objek gambar
 - e. memutar objek dengan akurasi yang tinggi

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas.

1. Tuliskan dan jelaskan fasilitas-fasilitas yang terdapat pada CorelDRAW X3.
2. Deskripsikan menu-menu yang terdapat pada tampilan *Welcome Screen* CorelDRAW X3.
3. Jelaskan submenu yang terdapat pada menu **Edit**.
4. Jelaskan yang dimaksud dengan *toolbox*.
5. Deskripsikan langkah-langkah untuk menyimpan objek terpilih.

Refleksi

Setelah mempelajari bab ini, tentu Anda telah memahami banyak hal tentang CorelDRAW X3. Berikan tanda cek pada konsep materi yang telah Anda kuasai.

- ☐ Menu-menu dan submenu yang terdapat pada *menu bar* CorelDRAW X3.
- ☐ Menu-menu standar yang muncul pada saat bekerja dengan CorelDRAW X3.
- ☐ Operasi dasar untuk manajemen *file* yang dibuat di CorelDRAW X3.
- ☐ Fungsi CorelDRAW dan bidang-bidang yang menggunakannya.

Jika ada konsep materi bab ini yang belum Anda kuasai, diskusikanlah bersama rekan belajar dan guru Anda.

Bab 2



Sumber: www.tipsdesain.com

Variasi Warna, Bentuk, dan Ukuran Objek pada CorelDRAW

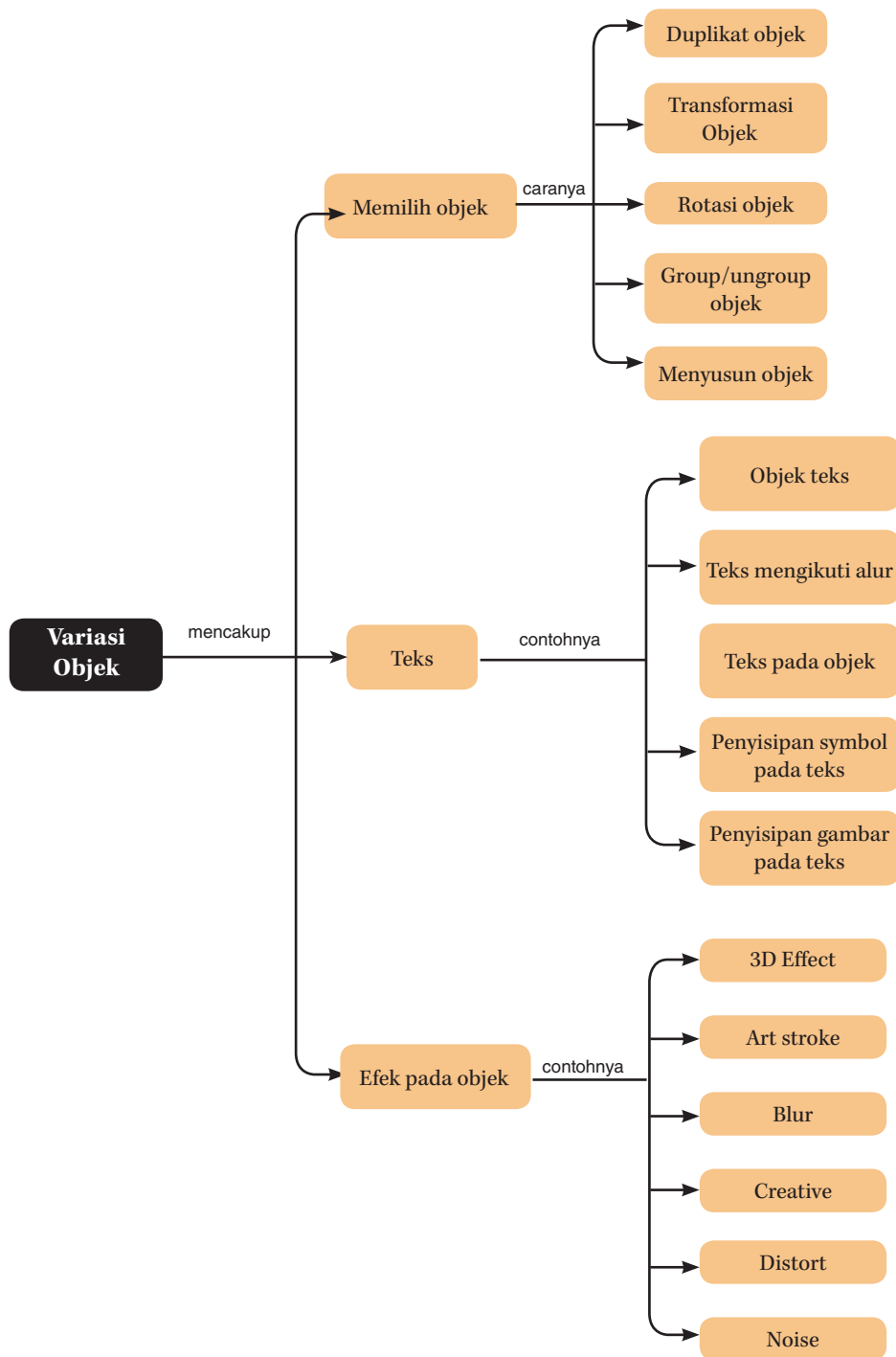
Kata Kunci

Object, teks, *group*, *effect*, *duplicate*, *art stroker*, *transformation*, dan *rotation*

Objek berupa gambar akan tampak menarik jika pengaturan bentuk dan kombinasi warna yang digunakannya cocok. Seperti pada gambar, berbagai desain untuk kaos (*t-shirt*) dibuat dengan unik dan menarik. Warna-warna yang dipilih dan objek-objek yang ada di sekitarnya membuat gambar tersebut indah. Anda tentu ingin mengetahui bagaimana gambar tersebut disusun dari objek-objek pendukungnya. Anda tentu ingin mengetahui bagaimana objek-objek tersebut diwarnai.

Pada pembelajaran sebelumnya, Anda telah mempelajari bagian-bagian dari program aplikasi CorelDraw X3. Tentunya Anda masih ingat, bukan? Pada Bab 2 ini, Anda akan belajar membuat objek grafis dengan berbagai variasi warna, bentuk, dan ukuran menggunakan perangkat lunak pembuat grafis. Untuk memahaminya, pelajarilah bab ini secara saksama.

- A. Mengolah Objek pada Program CorelDRAW X3
- B. Mengolah Teks
- C. Fasilitas Efek
- D. Belajar Membuat Proyek



Uji Pramateri

Sebelum mempelajari materi pada bab ini, kerjakanlah beberapa soal berikut.

1. Bagaimanakah caranya menggabungkan beberapa objek menjadi satu buah objek. Bagaimana pula cara memisahkannya kembali?
2. Bagaimanakah caranya membuka dan membuat dokumen baru pada CorelDRAW X3?
3. Versi berapakah CorelDRAW yang muncul terakhir pada tahun 2008?
4. Bagaimanakah caranya membuka atau menyisipkan gambar pada objek melalui perintah *export*?



Mengolah Objek pada Program CorelDRAW X3

Membuat sebuah desain objek, Anda harus dapat mengatur objek mulai dari memilih objek, menyalin objek, mengatur ukuran, dan skala objek, memutar dan mencerminkan objek, mengubah urutan letak objek, mengelompokkan objek, menggabungkan objek, mengatur perataan objek, melakukan kloning, dan membaurkan objek.

1. Memilih Objek

a. Memilih Objek Tunggal

Objek tunggal dapat dipilih dengan mudah menggunakan tombol **Pick Tool**. Langkahnya, klik tombol **Pick Tool**, kemudian klik objek yang akan dipilih. Setelah dipilih, pada sisi objek muncul kotak-kotak hitam kecil seperti gambar berikut.



 **Gambar 2.1**

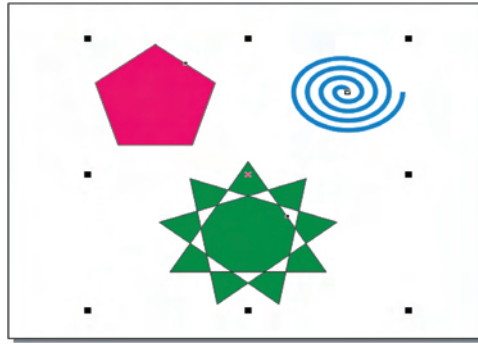
Memilih objek tunggal

b. Memilih Multi Objek

Memilih multi objek dilakukan seperti halnya memilih objek tunggal, tetapi langkahnya diulang-ulang. Langkahnya, klik tombol **Pick Tool** dan tekan tombol **Shift** pada *keyboard*. Kemudian, klik setiap objek yang ingin dipilih.

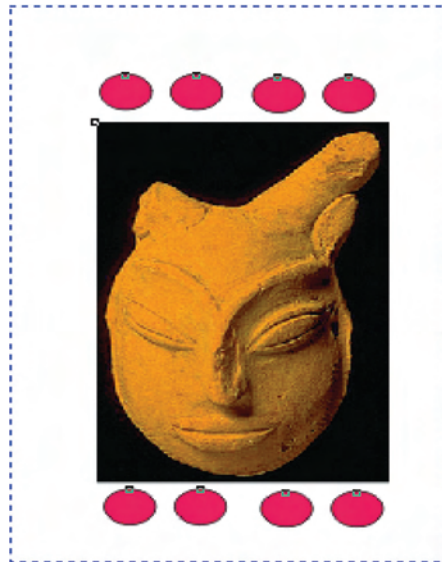
Gambar 2.2 ➤

Memilih beberapa objek.



c. Memilih Objek Dengan *Drag and Drop*

Memilih objek-objek dengan jumlah yang cukup banyak dan berukuran kecil dengan **Shift** + klik tentu memerlukan waktu yang lebih lama dan terkadang sulit dilakukan tanpa memperbesar tampilan objek. Untuk mengatasinya, Anda bisa memilih objek menggunakan klik dan geser atau *drag & drop*. Langkah untuk memilih beberapa objek sekaligus dengan *drag & drop* adalah klik tombol **Pick Tool**, arahkan *mouse* ke ruang kosong pada lembar kerja. Kemudian, klik dan geser sehingga membentuk garis seleksi di sekeliling objek yang akan dipilih dan lepaskan klik *mouse*.



Gambar 2.3 ➤

Memilih beberapa objek dengan *drag & drop*

d. Memilih Objek dalam Grup

Jika Anda terlanjur mengelompokkan objek dengan perintah grup dan ingin memilih salah satu objek dalam grup tersebut maka Anda bisa melakukannya dengan menekan

tombol **Ctrl**, kemudian klik objek dalam grup. Objek terpilih akan ditandai dengan bentuk lingkaran di sekeliling objek.

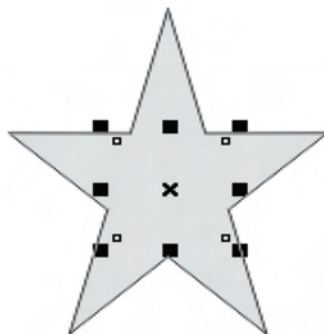


 **Gambar 2.4**

Memilih objek dalam kelompok

e. Memilih Objek yang Tersembunyi

Pada saat Anda membuat desain terkadang ada objek yang tersembunyi di balik objek yang lain. Jika Anda ingin memilihnya tekan **Alt**, kemudian klik tepat di atas objek-objek yang tersembunyi sehingga tampil kotak seleksi di sekeliling objek tersebut.



 **Gambar 2.5**

Memilih objek yang tersembunyi

f. Membatalkan Seleksi Objek

Objek yang telah diseleksi dapat dibatalkan dengan cara mengklik daerah kosong di luar objek yang diseleksi. Namun, Jika terdapat banyak objek seleksi dan hanya sebagian saja yang dibatalkan maka pembatalan dapat dilakukan dengan cara mengklik kembali objek yang tidak jadi diseleksi. Caranya, klik objek dengan **Pick Tool** sambil menekan tombol **Shift**.

2. Menyalin Objek

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk menyalin suatu objek. Caranya sebagai berikut.

a. Menyalin Objek dengan Copy dan Paste

Langkah-langkah untuk menyalin objek dengan cara **Copy** dan **Paste** adalah sebagai berikut.

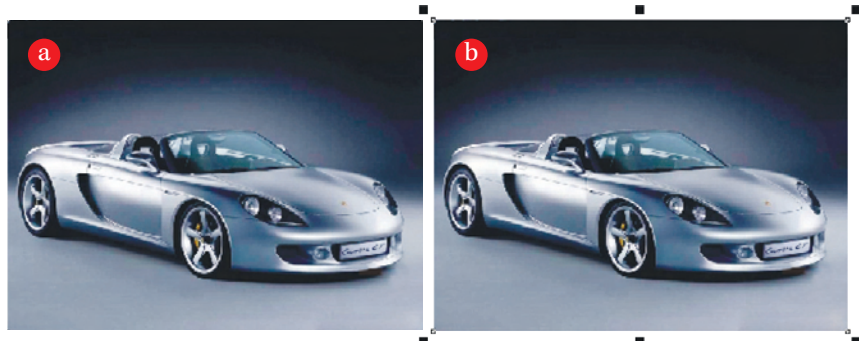
- (1) Klik objek yang akan disalin dengan **Pick Tool**.



Gambar 2.6 ➤

Objek yang akan disalin

- (2) Klik tombol **Copy**, kemudian klik **Paste**. Objek hasil salinan akan ditempatkan tepat di atas objek yang asli. Klik objek hasil salinan tersebut, kemudian geser ke lokasi yang lain sehingga Anda akan melihat objek baru yang sama dengan sumbernya.



Gambar 2.7 ▲

- (a) Objek asli dan
(b) objek hasil salin

b. Menyalin Objek dengan Perintah Duplikasi

Menyalin objek dengan perintah duplikasi akan lebih cepat prosesnya karena hasil salinan objek langsung ditempatkan pada lembar kerja. Langkah untuk menggunakan perintah duplikasi seperti berikut.

- (1) Klik **Pick Tool**, kemudian klik objek yang akan disalin.
- (2) Klik perintah menu **Edit** → **Duplicate** sehingga akan tampak hasil duplikat yang menumpuk pada objek sumbernya.
- (3) Klik dan geser objek hasil salinan ke lokasi lain sehingga akan terlihat jelas hasil duplikat tersebut.



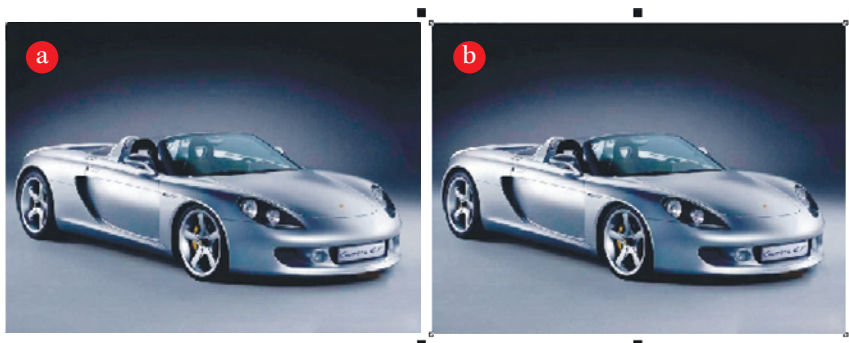
 **Gambar 2.8**

Objek asli dan salinannya melalui perintah duplikasi

c. Menyalin Objek dengan Mouse

Cara ini mempercepat proses penyalinan objek. Untuk menyalin objek dengan *mouse*, lakukan langkah berikut.

- (1) Klik tahan objek yang akan disalin dengan **Pick Tool**.
- (2) Geser *mouse* ke lokasi hasil salinan objek tersebut akan ditempatkan. Klik kanan *mouse*, kemudian lepaskan kedua klik tersebut secara bersamaan. Anda bisa melihat hasil salinan objek tersebut tampil di lokasi yang telah Anda tentukan.



d. Menyalin Objek dengan Menu

Menyalin objek dengan menu dapat menghasilkan salinan objek lebih dari satu objek secara langsung. Berikut adalah langkah untuk menyalin objek dengan menu.

 **Gambar 2.9**

(a) Objek asli dan (b) objek hasil salin

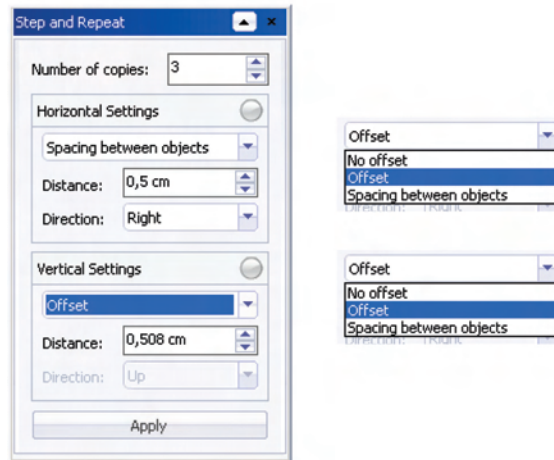
- (1) Klik objek yang akan disalin.

Gambar 2.10 ➤

Objek yang akan disalin



- (2) Klik perintah menu **Edit** → **Step and Repeat** sehingga tampil panel **Step and Repeat** seperti gambar berikut.



Gambar 2.11 ➤

Jendela **Step and Repeat**

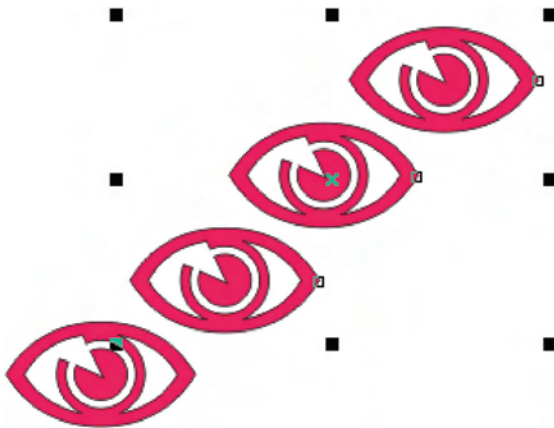
- (3) Tentukan jumlah salinan yang diinginkan pada kotak teks **Number of Copies**.
- (4) Klik *drop down* pada bagian **Horizontal Settings** untuk mengatur hasil salinan objek secara mendatar dan pilih salah satu pilihan yang ada, yaitu sebagai berikut.

| | |
|--------------------------------|--|
| No offset | Tidak ada jarak antara sumber objek dan hasil salinan objek. |
| Offset | Digunakan untuk menentukan jarak antara satu objek dengan objek yang lain, baik objek sumber maupun hasil salinan objek. |
| Spacing between objects | Digunakan untuk menentukan jarak spasi antara objek, baik spasi objek sumber dengan objek hasil salinan objek. |

Memasukkan nilai pada kotak teks **Distance** untuk menentukan jarak spasi antarobjek secara horizontal.

- (5) Klik *drop down* **Direction Horizontal** dan pilih arah hasil salinan objek, yaitu **Left**: hasil salinan tampil di kiri objek sumber dan **Right**: hasil salinan tampil di kanan objek sumber.

- (6) Klik *drop down* pada bagian **Vertical Settings** untuk mengatur hasil salinan objek secara vertikal dan pilih salah satu pilihan yang ada, yaitu **No Offset**, **Offset**, dan **Spacing between objects**. Fungsi pilihan perintah ini sama dengan yang dijelaskan di atas, tetapi untuk arah vertikal.
- (7) Masukkan nilai pada kotak teks **Distance** yang kedua untuk menentukan jarak spasi antarobjek secara vertikal.
- (8) Klik *drop down* **Direction vertical** dan pilih arah hasil salinan objek, yaitu **Up**: hasil salinan tampil di atas objek sumber. **Down**: hasil salinan tampil di bawah objek sumber. Untuk contoh, pilih perintah-perintah seperti tampak pada kotak dialog, kemudian klik tombol **Apply** sehingga objek terlihat seperti berikut:



◀ **Gambar 2.12**

Hasil penyalinan objek submenu **Step and Repeat**.

3. Mengatur Posisi Objek

a. Memindahkan Objek dengan Mouse

Anda dapat memindahkan objek menggunakan *mouse* sesuai dengan lokasi yang Anda inginkan. Langkah untuk menggeser objek dengan *mouse* adalah sebagai berikut.

- (1) Klik tombol **Pick Tool**.
- (2) Aktifkan perintah **Dynamic Guides** dengan cara: klik perintah menu **View** → **Dynamic Guides**. Perintah ini diaktifkan supaya saat Anda memindahkan objek dengan *mouse*, garis bantu tampil secara otomatis.
- (3) Klik, tahan dan geser objek tersebut ke lokasi yang baru. Kemudian, lepaskan klik *mouse* Anda. Hasilnya seperti **Gambar 2.13**.

Gambar 2.13 ➤

Pemindahan objek menggunakan *mouse* dan menggunakan perintah **Dynamic Guides**.



b. Memindahkan Objek dengan Keyboard

Untuk memindahkan objek dengan menggunakan *keyboard*, lakukan langkah berikut.

Klik **Pick Tool** dan klik objek yang akan digeser. Tekan tombol anak panah $\uparrow \leftarrow \downarrow \rightarrow$ untuk jarak perpindahan 0,1 inci atau kombinasi tombol **ctrl** + $\uparrow \leftarrow \downarrow \rightarrow$ untuk jarak perpindahan $\uparrow \leftarrow \downarrow \rightarrow$ 0,05 inci, atau **shift** + $\uparrow \leftarrow \downarrow \rightarrow$ untuk jarak perpindahan lebih jauh.

c. Mengatur Jarak Perpindahan Objek

Untuk dapat mengatur jarak perpindahan objek pada kotak dialog **Options**, lakukan langkah berikut.

- (1) Pilih menu **Tools** → **Options** sehingga tampil kotak dialog **Options**. Dalam daftar kategori, klik ganda bagian **Document** dan klik **Rulers**.
- (2) Ketik nilai dalam kotak teks **Nudge** untuk mengatur jarak perpindahan normal.
- (3) Ketik nilai pada kotak teks **Super nudge** untuk mengatur jarak perpindahan terbesar atau kotak teks **Micro nudge** untuk mengatur jarak perpindahan terkecil. Pilih unit pengukuran dari *drop down Units*, kemudian tekan **OK**.

4. Mengubah Ukuran dan Skala Objek

a. Mengubah Ukuran Objek dengan Klik dan Geser

Langkah-langkah untuk mengubah ukuran objek adalah sebagai berikut.

- (1) Klik tombol **Pick Tool**, kemudian klik objek yang akan diubah ukurannya.
- (2) Klik tahan pada kotak *handle*, kemudian geser sampai mendapatkan ukuran objek yang diinginkan. Kemudian, lepaskan klik *mouse*.



◀ **Gambar 2.14**

Mengubah ukuran objek dengan titik pusat pembesaran di pinggir objek.

Langkah untuk mengubah ukuran objek berdasarkan titik tengah adalah sebagai berikut.

- (1) Klik tombol **Pick Tool**, kemudian klik objek yang akan diubah.
- (2) Tekan **Shift** dan geser salah satu kotak *handle* sampai mendapatkan ukuran yang diinginkan. Kemudian, lepas klik *mouse*.



◀ **Gambar 2.15**

Mengubah ukuran objek dengan titik pusat pembesaran di pusat objek.

Langkah untuk mengubah ukuran objek menjadi dua kali lipat ukuran semula adalah sebagai berikut.

Tekan tombol **Ctrl**, kemudian klik dan geser salah satu kotak *handle* pada sudut objek. Anda juga dapat mengatur ukuran objek dengan mengisi nilai-nilai pada kotak **Object Size** pada **Toolbar property**.

b. Mengatur Skala Objek

Untuk mengatur skala objek, lakukan langkah berikut ini.

- (1) Pilih objek dengan **Pick Tool**.



◀ **Gambar 2.16**

Ukuran objek yang akan diubah ukurannya.

- (2) Klik menu **Window** → **Dockers** → **Transformation** → **Scale** atau klik menu **Arrange** → **Transformation** → **Scale** atau tekan tombol **Alt + F9** sehingga muncul kotak dialog **Transformation**.

Tips

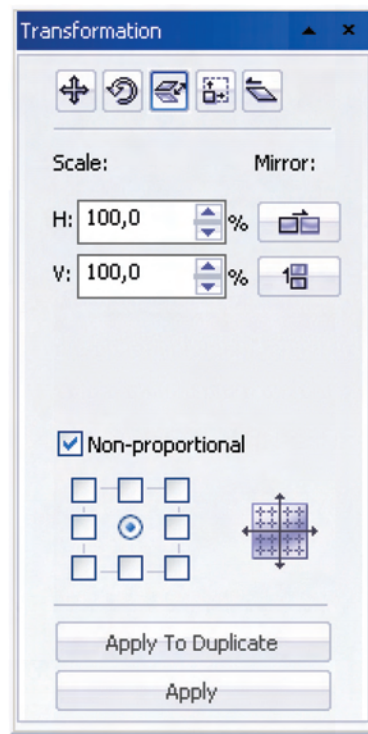


Trik

Kotak dialog **Transformation** dapat dimunculkan dengan cepat melalui perintah tombol *keyboard*, yaitu dengan menekan tombol **Alt + F9**.

Gambar 2.17 ➤

Kotak dialog **Transformation** untuk mengubah ukuran objek.



- (3) Klik salah satu tombol berikut ini.

Horizontal Mirror untuk mencerminkan objek dari kiri ke kanan. **Vertical Mirror** untuk mencerminkan objek dari atas ke bawah.

Contoh: Klik **Horizontal Mirror**.

H, untuk menentukan skala objek secara horizontal pada objek hasil pencerminan.

V, untuk menentukan skala objek secara vertikal pada objek hasil pencerminan. Contoh: Ketik **H** = 200 %, **V** = 200 %.

- (4) Aktifkan sebuah titik pusat objek.

Contoh: Aktifkan titik tengah



Gambar 2.18 ➤

Memilih titik pusat objek sebagai pusat pembesaran.

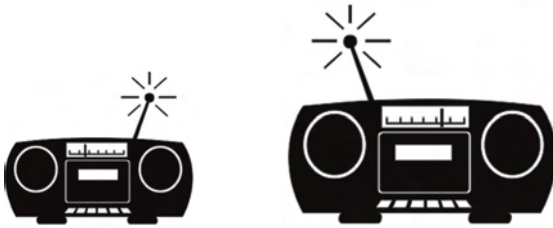
- (5) Klik tombol **Apply** sehingga objek akan dibalik secara horizontal dan ukurannya menjadi dua kali lipat karena nilai pada kotak teks **H** dan **V** dibuat 200 %.



◀ **Gambar 2.19**

Ukuran objek berubah setelah ditekan tombol **Apply**.

Jika Anda menekan **Apply to Duplicate**, objek akan digandakan. Objek hasil dari penggandaan itu mempunyai ukuran dua kali lipat dari sumbernya karena dibuat 200% dan juga arahnya akan dibalik secara horizontal.



◀ **Gambar 2.20**

Ukuran benda berubah pada objek salinannya setelah ditekan tombol **Apply To Duplicate**.

Tugas 2.1

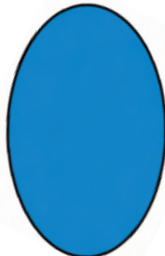
Lakukan langkah mengatur skala objek dengan pilihan klik **Vertical Mirror** dan dengan skala H = 150%. Diskusikan hasilnya dengan temanmu.

5. Memiringkan dan Mengubah Ukuran Objek

a. Memiringkan Objek

Langkah-langkah untuk memiringkan objek adalah sebagai berikut.

- (1) Klik tombol **Pick Tool**, kemudian klik objek yang akan dimiringkan.

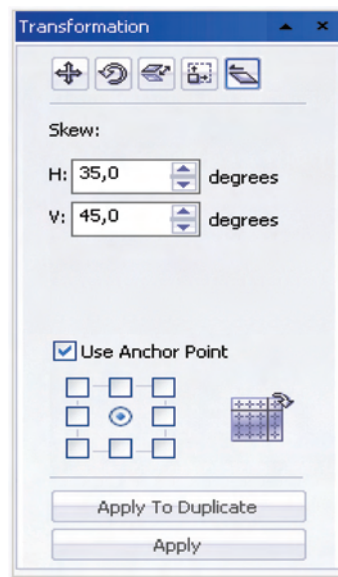


◀ **Gambar 2.21**

Objek yang akan dimiringkan

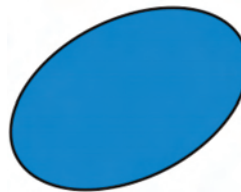
- (2) Klik perintah menu **Window** → **Dockers** → **Transformations** → **Skew** atau klik menu **Arrange** → **Transformations** → **Skew** sehingga tampil kotak dialog **Transformations**.

Gambar 2.22 ➤
Kotak dialog
Transformation



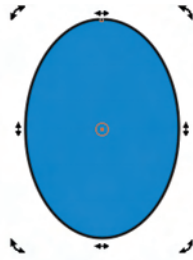
- (3) Ketik nilai pada bagian-bagian berikut ini.
H, untuk menentukan sudut kemiringan objek secara horizontal. Misalnya, isi dengan nilai = 35.
V, untuk menentukan sudut kemiringan objek secara vertikal. Misalnya, isi nilai = 45.
 Aktifkan pilihan **Use Anchor Point** jika Anda ingin menentukan pusat kemiringan objek. Klik pilihan lingkaran di tengah-tengah kotak apabila Anda ingin memiringkan objek dengan pusat di tengah-tengah objek. Jika nilai kemiringan telah dimasukkan, klik **Apply** sehingga objek oval menjadi miring seperti gambar berikut.

Gambar 2.23 ➤
Objek yang telah
dimiringkan



Anda juga dapat memiringkan objek secara langsung dengan menggeser salah satu kotak *handle* pada objek. Berikut langkah-langkah untuk memiringkan objek secara langsung adalah sebagai berikut.

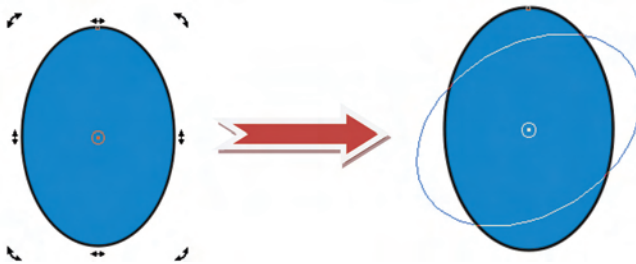
- (1) Klik **Pick Tool** kemudian klik objek yang akan dimiringkan. Klik sekali lagi sehingga muncul kotak **Handle Transformation**.



Gambar 2.24

Objek yang siap dimiringkan setelah muncul **Handle Transformation**.

- (2) Klik, tahan pada kotak *handle skew horizontal* atau *skew vertical*, geser *mouse* sampai diperoleh kemiringan objek, kemudian lepaskan *mouse*.



Gambar 2.25

Objek yang telah dimiringkan dengan **Handle Transformation**.

b. Mengubah Ukuran Objek

Selain memiringkan objek, Anda juga bisa mengubah ukuran objek. Adapun langkah-langkah untuk mengubah ukuran objek adalah sebagai berikut.

- (1) Klik tombol **Pick Tool**, kemudian klik objek yang akan diubah ukurannya.



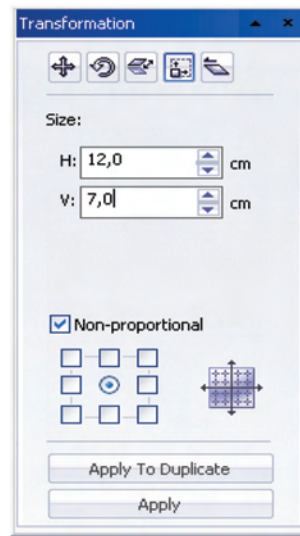
Gambar 2.26

Objek yang akan diubah dengan fasilitas **Transformation**.

- (2) Klik perintah menu **Window** → **Dockers** → **Transformations** → **Size** atau klik menu **Arrange** → **Transformations** → **Size** atau tekan tombol **Alt + F10** sehingga tampil kotak dialog **Transformations**.

Gambar 2.27 ➤

Kotak dialog **Transformation** digunakan untuk mengubah ukuran objek.



- (3) Aktifkan kotak periksa **Non-proportional** supaya Anda dapat mengubah ukuran objek yang vertikal atau yang horizontal saja. Isikan nilai pada kotak teks berikut. **H**, untuk menentukan lebar objek, misalnya tetap 7. **V**, untuk menentukan tinggi objek, misalnya diubah menjadi 8.
- (4) Klik tombol **Apply** atau tombol **Enter** sehingga objek bintang berubah sesuai dengan ukuran yang Anda masukkan.

Gambar 2.28 ➤

Objek yang telah mengalami perubahan dengan kotak dialog **Transformation**.



- (5) Kotak-kotak dan lingkaran kecil di bawah pilihan **Non-propotional** digunakan untuk menentukan titik pusat saat mengubah skala objek. Anda juga dapat mengubah ukuran objek hingga 100%, dengan menekan tombol **Ctrl**, dan geser kotak *handle* pada sudut objek.



Gambar 2.29 ➤

Mengubah ukuran objek dengan *mouse* kombinasi.

6. Memutar Objek

Anda dapat memutar objek dengan menentukan titik koordinat horizontal dan vertikal. Lakukan langkah berikut.

- (1) Klik objek yang akan diputar.



Sumber: tithapotter.blogspot.com

- (2) Klik perintah menu **Window** → **Dockers** → **Transformations** → **Rotate** atau klik menu **Arrange** → **Transformations** → **Rotate** atau tekan tombol **Alt + F8** sehingga tampil kotak dialog **Transformations**.
 - Matikan kotak periksa **Relative Center**.
 - Ketik sebuah nilai pada kotak **Angle**, misalnya 45.
 - Ketik nilai pada kotak berikut:
H, untuk menentukan titik pusat objek yang akan diputar dengan arah horizontal.
V, untuk menentukan titik pusat objek yang akan diputar dengan arah vertikal.
 - Selain mengetikkan nilai pada kotak teks horizontal dan vertikal, Anda juga dapat memilih langsung pada kotak-kotak atau lingkaran kecil di bawah **Relative Center**. Misalnya, pilih lingkaran dan secara otomatis nilai pada kotak teks **Horizontal** dan **Vertical** ikut berubah.
- (3) Klik **Apply** dan perhatikan perubahan arah objek akan berputar 45 derajat.

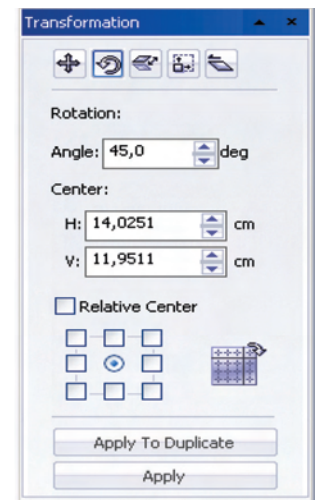


 **Gambar 2.30**

Objek yang akan diputar melalui penentuan titik koordinat.

 **Gambar 2.31**

Koordinat dan besar sudut objek yang akan diputar.



 **Gambar 2.32**

Objek yang telah diputar melalui perintah **Apply**.

- (4) Jika Anda menekan tombol **Apply to Duplicate**, objek akan disalin dan hasilnya terlihat sebagai berikut:



Gambar 2.33 ➤

Objek yang telah diputar melalui perintah **Apply to Duplicate**.

Anda juga dapat memutar objek dengan menggeser titik kontrol searah jarum jam atau sebaliknya dengan **Free Transform Tool**. Berikut langkah-langkah untuk memutar objek.

- (1) Klik objek yang akan diputar.
- (2) Buka tombol **Shape Tools**, kemudian klik **Free Transform Tool**.
- (3) Letakkan kursor *mouse* pada sebuah titik kontrol objek, klik, tahan, kemudian geser dengan arah memutar sehingga akan tampil penuntun seperti gambar berikut ini.



Gambar 2.34 ➤

Hasil pemutaran objek dengan *mouse* melalui perintah **Free Transform Tool**.

Selain dua perintah tersebut, Anda masih dapat memutar objek dengan cara lain, yaitu dengan langkah sebagai berikut.

- (1) Klik objek yang akan diputar, kemudian klik satu kali lagi objek tersebut sehingga akan tampil tanda panah di sekeliling objek, seperti terlihat pada gambar berikut ini.



Gambar 2.35

Pemutaran Objek melalui **skew horizontal** dan **vertical** dengan *mouse*.

- (2) Arahkan mouse ke salah satu tanda panah pada sudut objek, misalnya sudut kanan bawah. Kemudian, klik dan geser ke arah yang Anda inginkan, kemudian lepaskan klik *mouse* Anda sehingga arah objek tersebut akan berubah arah.

7. Mengelompokkan dan Menggabungkan Objek

a. Mengelompokkan Objek

Anda dapat mengelompokkan objek-objek yang kecil-kecil supaya mudah untuk dipindahkan bersamaan. Saat mengelompokkan dua objek atau lebih, objek-objek tersebut akan menjadi satu kesatuan objek. Objek yang telah dikelompokkan dapat diformat atau diubah propertinya secara bersamaan. Jika Anda menginginkannya pula, objek-objek itu dapat dipisahkan kembali (*ungroup*). Anda juga dapat menambah dan menghapus objek dari sebuah kelompok objek.

Beberapa langkah untuk mengelompokkan objek adalah sebagai berikut.

- (1) Pilih objek-objek yang akan dikelompokkan.

Tips



Trik

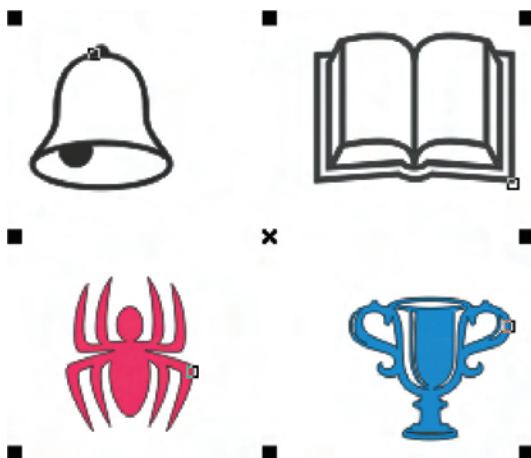
Untuk mengelompokkan objek dapat dilakukan melalui *keyboard* dengan cara menekan tombol **Ctrl + G**.



Gambar 2.36 ➤

Empat objek yang dikelompokkan.

- (2) Pilih perintah menu **Arrange** → **Group** sehingga empat objek di atas akan dikelompokkan menjadi satu. Beberapa kelompok objek (grup) dapat dikelompokkan dengan kelompok (grup) objek yang lain dengan cara di atas.



Gambar 2.37 ➤

Empat objek setelah dikelompokkan.

Tips & Trik

Anda juga dapat memisahkan kelompok objek dengan menekan tombol **Group** atau menekan tombol **Ctrl + Shift+G**.

b. Memisahkan Objek

Setelah dikelompokkan, objek tersebut dapat dipisahkan kembali menjadi objek-objek. Perhatikan langkah berikut ini.

- (1) Pilih satu objek atau lebih.
- (2) Pilih perintah menu **Arrange** → **Ungroup** sehingga kelompok objek tersebut akan terpisah kembali.

Anda juga dapat memisahkan kelompok objek dengan mengklik tombol **Ungroup** atau **Ungroup All** pada *toolbar property*.

c. Menghapus Objek dari Kelompok Objek

Jika ada salah satu objek dalam kelompok yang Anda anggap tidak penting sehingga harus dihapus, Anda dapat melakukannya dengan perintah sebagai berikut.

Pilih kelompok objek yang akan dihapus salah satu objeknya. Tekan tombol **Ctrl** dan klik salah satu objek dalam grup yang akan dihapus. Tekan tombol **Delete** untuk menghapusnya.

d. Menggabungkan Objek

Menggabungkan, berarti dua objek atau lebih membentuk objek tunggal dan memiliki warna dan garis tepi yang sama. Objek yang sudah tergabung akan menjadi objek kurva tunggal. Langkahnya adalah berikut ini.

(1) Pilih objek-objek yang akan dikombinasikan.



 **Gambar 2.38**

Objek-objek yang akan digabungkan dipilih.

(2) Klik perintah menu **Arrange** → **Combine** sehingga objek akan tergabung dan akan tampak seperti gambar berikut.



 **Gambar 2.39**

Objek-objek telah tergabung sehingga membentuk satu kurva.

e. Memecah Objek Kombinasi

Anda bisa juga memecah kembali objek-objek yang telah dikombinasikan, tapi hasilnya berupa warna dan garis tepi objek sama semua. Langkahnya adalah pilih objek yang telah dikombinasikan, kemudian klik perintah menu **Arrange** → **Break Curve Apart**. Anda juga dapat memecah objek kombinasi dengan menekan tombol **Break Apart** pada *toolbar property*.

Tips & Trik

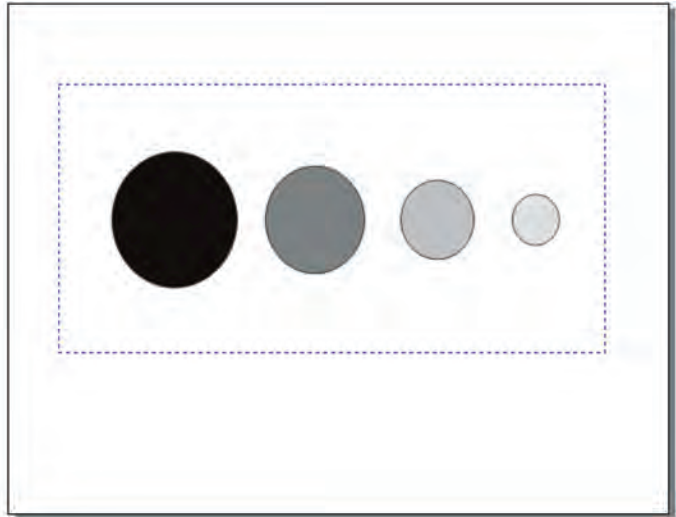
Untuk memecah objek kombinasi dapat dilakukan melalui *keyboard* dengan cara menekan tombol **Ctrl + K**.

8. Perataan dan Distribusi Objek

Berikut langkah-langkah untuk mengatur perataan dan jarak objek.

a. Mengatur Perataan Objek

Klik tombol **Pick Tool**, kemudian pilih objek-objek yang akan diatur perataannya. Untuk memilih beberapa objek, Anda bisa menggunakan **Shift + Klik** atau dengan klik dan geser.



Gambar 2.40 ➤

Objek yang akan diatur perataannya.

Pilih perintah menu **Arrange** → **Align and Distribute** atau klik *tool* **Align and Distribute** dan pilih salah satu pilihan perintah perataan objek berikut ini.

(1) **Align Left** (Rata Kiri)



Gambar 2.41 ➤

Objek-objek diatur rata kiri.

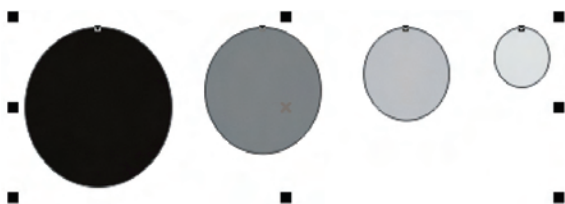
(2) **Align Right** (Rata Kanan)



Gambar 2.42 ➤

Objek-objek diatur dengan rata kanan.

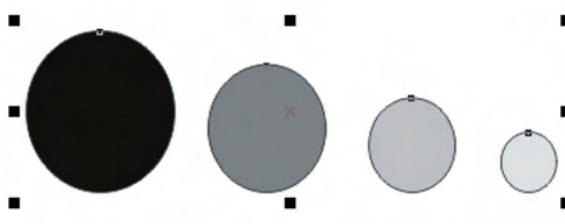
(3) **Align Top** (Rata Atas)



◀ **Gambar 2.43**

Objek-objek diatur dengan rata atas.

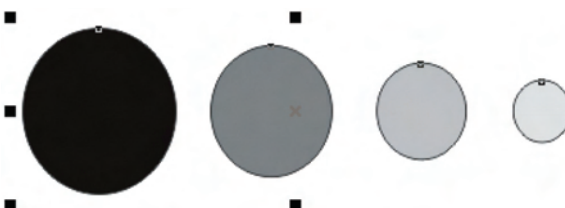
(4) **Align Bottom** (Rata Bawah)



◀ **Gambar 2.44**

Objek-objek diatur dengan rata bawah.

(5) **Align Centers Horizontally** (Rata tengah Horizontal)



◀ **Gambar 2.45**

Objek-objek diatur dengan rata tengah horizontal.

(6) **Align Centers Vertically** (Rata tengah Vertikal)



◀ **Gambar 2.46**

Objek-objek diatur dengan rata tengah vertikal.

- (7) **Center to Page** digunakan untuk mengatur objek rata tengah berdasarkan lembar kerja. Objek ditempatkan di tengah-tengah lembar kerja.
- (8) **Center to Page Vertically** digunakan untuk meratakan objek terpilih menjadi rata tengah berdasarkan tepi lembar kerja secara vertikal.
- (9) **Center to page Horizontally** digunakan untuk meratakan objek terpilih menjadi rata tengah berdasarkan tepi lembar kerja secara horizontal.
- (10) Klik tab **align** dan aktifkan salah satu kotak cek pilihan perataan objek berikut.

- Aktifkan pilihan **Left**, **Center**, atau **Right** untuk pilihan perataan objek secara horizontal, yaitu rata pada bagian kiri, tengah horizontal, dan kanan.
- Aktifkan pilihan **Top**, **Center**, atau **Bottom** untuk pilihan perataan objek secara vertikal, yaitu rata pada bagian atas, tengah vertikal atau bawah.
- Aktifkan pilihan **Edge of page** pada kotak **Align Objects to** untuk menggunakan lembar kerja sebagai acuan perataan objek.

b. Mengatur Jarak Objek

Pilih objek-objek yang akan diatur jaraknya. Klik **Align and distribute** atau pilih perintah menu **Arrange** → **Align and Distribute**, kemudian klik tabulasi **Distribute**. Aktifkan beberapa pilihan berikut.

- (1) **Distribute to**, berisi pilihan untuk menentukan acuan area pendistribusian atau pengaturan jarak antarobjek.
- (2) **Extend of Selection**, pilihan untuk menggunakan acuan perataan berdasarkan objek-objek yang terpilih saja.
- (3) **Extend of Page**. Pilihan untuk menggunakan perataan berdasarkan lembar kerja.
- (4) Aktifkan pilihan **Left**, **Center**, atau **Right** untuk pilihan perataan objek secara horizontal, yaitu rata pada bagian kiri, tengah horizontal, dan kanan lembar kerja.
- (5) Aktifkan pilihan **Top**, **Center**, atau **Bottom** untuk pilihan perataan objek secara vertikal, yaitu rata pada bagian atas, tengah vertikal atau bawah pada lembar kerja.
- (6) Aktifkan pilihan **Spacing** untuk mengatur jarak yang sama antar objek baik secara horizontal maupun vertikal.

Uji Konsep 2.1

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Apa sajakah yang harus Anda lakukan agar dapat membuat sebuah desain objek?
2. Bagaimana langkah untuk mengatur jarak objek?
2. Apakah yang dimaksud dengan **No Offset**, **Offset**, dan **Spacing between object**?



Mengolah Teks

Dalam mengetik teks, ada dua macam tipe objek teks, yaitu teks artistik dan teks paragraf. Teks artistik biasanya digunakan untuk mengetik teks yang singkat dan berukuran besar sehingga dapat diberikan efek-efek tertentu seperti efek bayangan. Teks paragraf adalah teks yang diketik sesuai dengan ukuran *frame* yang dibuat.

Anda dapat menambahkan teks artistik secara langsung pada lembar kerja. Adapun untuk membuat teks paragraf Anda harus membuat sebuah *frame* untuk menampung teks yang akan diketik.

Teks paragraf akan ditempatkan dalam *frame*. Jika teks yang diketik melebihi ukuran *frame* yang dibuat, Anda harus memperbesar ukuran *frame*. Anda juga dapat menempatkan teks dalam objek sehingga teks tersebut berbentuk seperti objek yang ditempati.

1. Objek Teks

a. Teks Artistik

Keisitimewaan teks artistik adalah dapat diformat per huruf, dapat dilakukan proses transformasi layaknya objek gambar. Langkahnya dapat Anda lakukan seperti berikut.

- (1) Klik tombol **Text Tool**.
- (2) Klik pada lembar kerja, kemudian ketik teks.

 **Gambar 2.47**

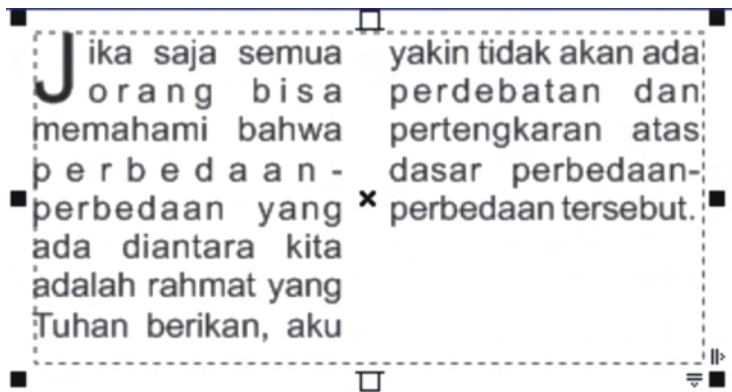
Dua contoh teks artistik



b. Teks Paragraf

Teks paragraf adalah teks yang digunakan untuk menuliskan teks panjang di dalam *frame*. Langkah mengetik teks paragraf adalah seperti berikut.

- (1) Klik tombol **Teks Tool**
- (2) Klik tahan dan geser *mouse* pada lembar kerja hingga terbentuk *frame* yang diinginkan.
- (3) Ketik teks yang diinginkan.



Gambar 2.48 ➡

Contoh teks paragraf

c. Teks Paragraf dalam Objek

Untuk menempatkan sebuah teks paragraf dalam sebuah objek, lakukan langkah berikut.




- (1) Klik **Text Tool**
- (2) Arahkan panah *mouse* ke dalam objek hingga berubah bentuk. Kemudian, klik sehingga terbentuk *frame* di dalam objek tersebut. Jika sudah terbentuk *frame* dalam objek, ketik teks yang diinginkan.

Jika Anda menggunakan objek kurva tertutup, terdapat 3 macam bentuk kursor saat berada pada sebuah objek.



Gambar 2.49 ▲

Contoh teks dalam objek

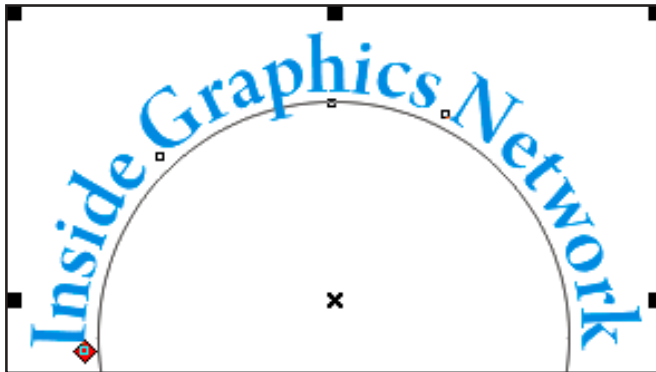
| | |
|---|---|
|  | Untuk menuliskan teks yang berdiri sendiri. |
|  | Untuk menuliskan teks yang menyatu dengan objek. |
|  | Untuk menuliskan teks mengikuti alur/garis objek. |

Anda dapat mengatur perataan dalam objek menggunakan tool **Horizontal Alignment**, kemudian pilih salah satu perataan berikut.

2. Teks pada Alur

Anda bisa mengetik teks searah dengan alur yang telah ditentukan. Langkah untuk mengetik teks pada sebuah alur adalah sebagai berikut.

- (1) Buat objek lingkaran dengan **Ellipse Tool**.
- (2) Klik tombol **Text Tool**. Arahkan panah *mouse* pada garis objek hingga berubah menjadi bentuk seperti ini. Kemudian, klik tombol *mouse*.
- (3) Ketik teks yang diinginkan. Anda dapat memutar posisi teks dalam garis objek menggunakan tombol **Pick Tool**. Kemudian, akan tampil kotak *handle* di sekeliling objek dan juga kotak penunjuk berwarna merah. Klik dan tarik kotak penunjuk berwarna merah ke arah yang diinginkan yang berguna untuk menggeser letak teks.



 **Gambar 2.50**

Contoh teks pada alur

Selain menggeser teks menggunakan kotak berwarna merah, Anda juga dapat mengatur teks dalam alur menggunakan *toolbar property*. Berikut adalah perintah-perintah yang dapat digunakan untuk mengedit teks dalam alur.

| Perintah | Fungsi |
|----------------------------|--|
| <i>Text Orientation</i> | Digunakan untuk menentukan orientasi teks |
| <i>Distance from Path</i> | Digunakan untuk mengatur jarak teks dengan objek alur atau garis. |
| <i>Horizontal Offset</i> | Digunakan untuk mengatur posisi teks secara horizontal sepanjang alur objek. |
| <i>Mirror Horizontally</i> | Digunakan untuk membalik teks dari kiri ke kanan. |
| <i>Mirror Vertically</i> | Digunakan untuk membalik teks dari atas ke bawah. |

Info TIK

Perlu kamu ketahui, bahwa dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia
mouse = tetikus, dan
keyboard = papan bindai

3. Mengetik Teks dalam *Frame* Otomatis

Saat mengetik dalam sebuah *frame* otomatis, ukuran *frame* akan secara otomatis menyesuaikan dengan banyaknya teks yang Anda ketikkan. Untuk melakukannya, ikuti langkah-langkah berikut.

- (1) Klik menu **Tool Options** sehingga tampil kotak dialog **Options**.
- (2) Klik ganda bagian *text* dan klik **Paragraph** dalam daftar kategori.
- (3) Aktifkan kotak periksa **Expand and shrink paragraph text frames to fit text**.
- (4) Klik **Text Tool** dan geser pada lembar kerja sampai membentuk kotak persegi empat. Kemudian, ketikkan teks. Saat teks yang diketik melewati batas *frame* maka ukuran *frame* tersebut akan bertambah tingginya.

4. Menyisipkan Simbol

Langkah untuk menyisipkan simbol adalah seperti berikut.

- (1) Pilih perintah menu **Text** → **Insert Symbol Character** atau tekan tombol **Ctrl + F11** pada *keyboard*.
- (2) Pada bagian *font* pilih salah satu jenis *font* yang merupakan nama dari sebuah karakter maupun **symbol**. Pilihlah **Wingdings**.
- (3) Pada bagian **Code Page**, pilih salah satu jenis kode yang merupakan nama dari kelompok simbol.
- (4) Klik salah satu simbol yang akan disiapkan.
- (5) Tentukan ukuran simbol yang akan disiapkan pada kotak periksa **Character Size**.
- (6) Jika semua perintah telah ditentukan, klik tombol **Insert** untuk menampilkan simbol di lembar kerja.

Gambar 2.51 ▼

Contoh teks yang disisipi simbol



5. Menyisipkan Gambar

Sebuah gambar dapat disisipkan ke dalam teks paragraf. Langkah memasukkan gambar adalah seperti berikut.

- (1) Buatlah sebuah teks paragraf, kemudian masukkan file gambar dari menu **File – Import** dan letakkan di sisi teks seperti gambar berikut.

 **Gambar 2.52**

Gambar yang diimpor menutupi teks



Seorang siswa Kelas 2 SMU Negeri 5 Padang. Membuat kreasi menggunakan CorelDRAW. Karya-karyaku ditempel di mading sekolah. Aku senang sekali berkreasi di Corel sehingga bersama teman-temanku yang juga membuat Club Corel. Di setiap Sabtu kami berkumpul untuk saling berbagi ilmu baru sambil menunjukkan karya-karya terbaru kami. Kekompakan kami menarik perhatian pihak sekolah sehingga sekolah memutuskan untuk membuat Club kami sebagai bagian kelompok belajar di sekolah yang dianjurkan untuk diikuti oleh siswa-siswa baru.

- (2) Agar gambar tidak menutupi teks, maka klik objek gambar. Kemudian, klik kanan dan sorot **Order** pilih **To Back**.
- (3) Berikan efek **Envelope**, yang fungsinya untuk membentuk sisi kiri teks mengikuti lekukan gambar, dengan cara klik pada teks. Kemudian, klik menu **Effects** pilih **Envelope**. Dengan demikian, tampil seperti gambar berikut.

 **Gambar 2.52**

Gambar yang telah diberi efek *Envelope*



Namaku Thyra, seorang siswa Kelas 3 SMU Negeri 5 Padang. Hobiku adalah membuat kreasi menggunakan CorelDRAW. Karya-karyaku biasanya ditempel di mading sekolah. Aku senang sekali memperdalam Corel sehingga bersama teman-temanku yang hobinya sama, membuat Club Corel. Di setiap Sabtu kami berkumpul untuk saling berbagi ilmu baru sambil menunjukkan karya-karya terbaru kami. Kekompakan kami menarik perhatian pihak sekolah sehingga sekolah memutuskan untuk membuat Club kami sebagai bagian kelompok belajar di sekolah yang dianjurkan untuk diikuti oleh siswa-siswa baru.

Uji Konsep 2.2

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Apakah perbedaan teks artistik dan teks paragraf?
2. Bagaimana langkah mengatur teks yang mengikuti sebuah alur?
3. Apakah perbedaan antara *Mirror horizontal* dan *Mirror vertical*?



Fasilitas Efek

Program CorelDRAW X3 banyak menyediakan fasilitas efek yang dapat digunakan untuk memberikan efek-efek khusus pada *image* atau teks. Anda dapat menggunakan perintah menu untuk memberi efek objek. Dalam menggunakan perintah *bitmap*, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu sebagai berikut.

1. Objek gambar atau teks harus dikonversikan ke tipe *bitmap*.
2. Efek *bitmap* hanya dapat Anda gunakan pada gambar tipe *bitmap*.
3. Setiap efek *bitmap* akan diproses terlebih dahulu di dalam memori RAM.
4. Penerapan efek *bitmap* pada *image* yang berukuran besar, akan memerlukan waktu yang lama dalam pemrosesannya.

Tips



Trik

Untuk memberikan efek Envelope dapat dilakukan melalui *keyboard* dengan cara menekan tombol **Ctrl + F7**.

1. Penggunaan Efek Bitmap

Penggunaan efek *bitmap* pada objek yang berukuran besar, akan memerlukan waktu yang cukup lama untuk memunculkan efeknya. Beberapa efek *bitmap* akan memperlihatkan *preview* sebelum efek tersebut diterapkan. Untuk memberikan efek, Anda ikuti langkah berikut.

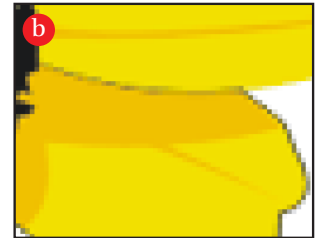
- (1) Impor sebuah objek foto menggunakan menu **File** → **Import**.
- (2) Klik perintah menu **Bitmaps** dan pilih salah satu jenis efek *bitmap* yang ditampilkan.
- (3) Klik tombol **Expand** untuk menampilkan jendela **preview** dan tekan tombol **Multiple Page** untuk menampilkan 2 tampilan *preview*. Jendela yang asli menunjukkan foto yang asli dan sebelah kanan menunjukkan hasil efek *bitmap*.

- (4) Tentukan beberapa nilai atau pilihan untuk mengatur efek yang dihasilkan dari efek *bitmap* tersebut.
- (5) Tekan **preview** untuk melihat hasil efek *bitmap* pada seluruh image. Klik **OK** dan perhatikan hasilnya.

2. Mengubah Objek Vektor ke *Bitmap*

Objek yang Anda gambar menggunakan *tool-tool* yang ada pada program CorelDRAW, seperti **Rectangle Tool**, **Ellipse Tool**, dan **Basic Shapes** merupakan objek vektor dan tidak dapat diberi efek *bitmap*. Agar objek vektor itu dapat diberi efek *bitmap* maka Anda harus mengubahnya menjadi objek *bitmap*. Berikut cara mengubah objek *vektor* menjadi *bitmap*.

- (1) Gambar objek menggunakan **Rectangle Tool**.
- (2) Klik perintah menu **Bitmaps** → **Convert to Bitmaps** maka tampil kotak dialog **Convert to Bitmap**.
- (3) Tentukan model yang ingin ditampilkan pada bagian **Color mode**. Tentukan kerapatan pixel yang ingin dihasilkan dari proses tersebut pada bagian **Resolution**. Misalnya 300 dpi, 200 dpi atau yang lain.
- (4) Aktifkan kotak periksa **Anti-aliasing** agar tepi objek menjadi halus.
- (5) Aktifkan **Transparent Background** agar objek mempunyai *background* transparan.
- (6) Aktifkan **Apply ICC Profile** agar objek menggunakan warna standar internasional.
- (7) Tekan tombol **OK** sehingga objek sudah berubah menjadi objek *bitmap*. Setelah diubah menjadi objek *bitmap* berarti objek tersebut dapat diberi efek *bitmap*.



Gambar 2.53

Objek vektor yang telah diubah menjadi *bitmap*. Ketika objek diperbesar terlihat pecah.

Bitmap (a) sebelum diperbesar (b) setelah diperbesar.

3. Pilihan Efek dari Menu *Bitmap*

Untuk mendapatkan hasil objek sesuai dengan yang Anda pilih, gunakan efek *bitmap*. Berikut adalah pilihan-pilihan efek *bitmap* yang ada pada menu **Bitmaps**.

a. 3D Effects

1) 3D Rotate

Perintah ini digunakan untuk memutar objek 3 dimensi.

2) Cylinder

Efek ini digunakan untuk memberi efek silinder pada objek.

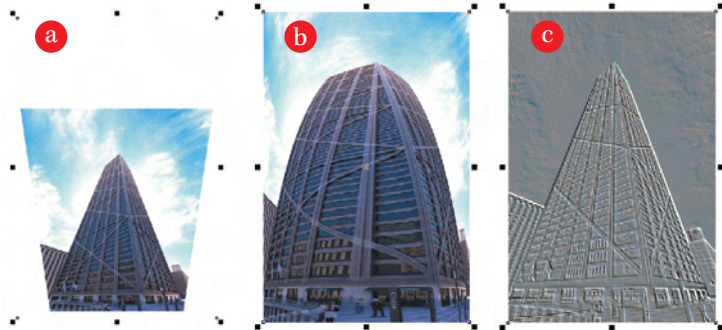


Gambar 2.54

Objek normal sebelum diberi efek.

3) Emboss

Perintah **Emboss** digunakan untuk memberi efek emboss.



Gambar 2.55 ➤

- (a) efek 3D
- (b) efek cylinder
- (c) efek emboss

Tokoh

Informatika

Bill Atkinson adalah seorang programer jenius di balik QuickDraw, Macpoint, dan Hyper Card. **Bill Atkinson** juga merupakan anggota tim Macintosh di Apple Computer. Sebagai salah seorang arsitek *Software* di Macintosh, Bill juga menjadi seorang pionir dalam teknik pencetakan.

4) Page Curl

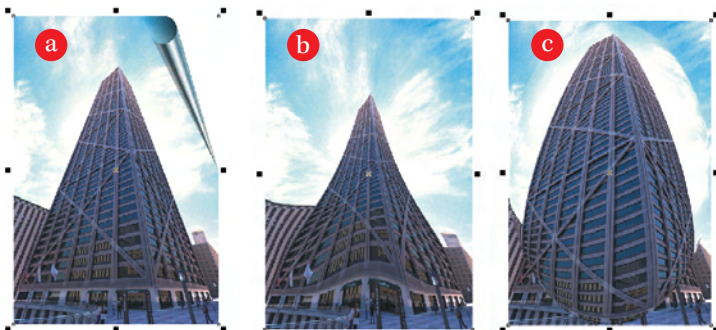
Perintah **Page Curl** digunakan untuk memberikan efek gulung pada sudut objek yang terpilih. Langkahnya adalah dengan perintah *Bitmap 3D Effects Page Curl* hingga tampil kotak dialog **Page Curl**. Atur perintah-perintah di dalamnya.

5) Pinch/Punch

Perintah ini digunakan untuk mengatur bentuk objek seperti bekas terkena pukulan. Klik tombol **plus**, kemudian klik pada bagian objek yang asli yang akan diberi efek **Pinch/Punch**, lalu tekan tombol **Preview**.

6) Sphere

Perintah ini digunakan untuk mengatur bentuk objek menjadi bidang lengkung. Fasilitas **Quality** digunakan untuk menghasilkan bidang lengkung yang garis tepinya halus dan fasilitas **speed** untuk menghasilkan bidang lengkung yang garis tepinya agak kasar/ tajam. **Percentage** digunakan untuk mengatur tingkat kelengkungan objek.



Gambar 2.56 ➤

- (a) efek page curl
- (b) efek pinch/punch
- (c) efek sphere

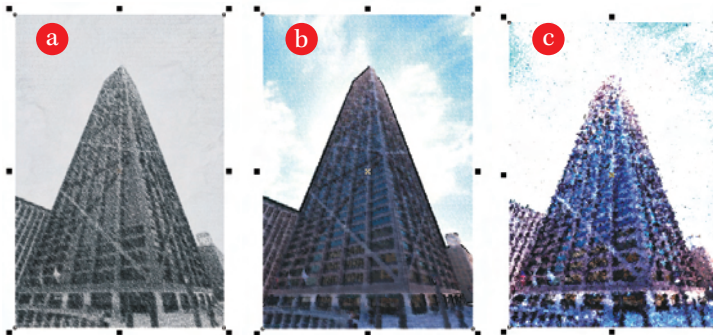
b. Art Stroker

1) Charcoal

Perintah **Charcoal** digunakan untuk membuat objek seperti lukisan dari arang. Fasilitas **Size** digunakan untuk mengatur tingkat kerapatan titik. **Edge** digunakan untuk mengatur ketebalan garis batas warna yang solid atau tajam.

2) Conte

Perintah ini digunakan untuk membuat objek seperti lukisan dari pensil *conte*.



◀ Gambar 2.57

- (a) efek *charcoal*
- (b) efek *conte*
- (c) efek *crayon*

3) Crayon

Perintah ini digunakan untuk membuat objek seperti lukisan dari crayon. Fasilitas **Size** digunakan untuk menentukan tingkat kerapatan titik objek. Fasilitas **Outline** digunakan untuk menentukan ketebalan batas garis bawah lukisan.

4) Palette Knife

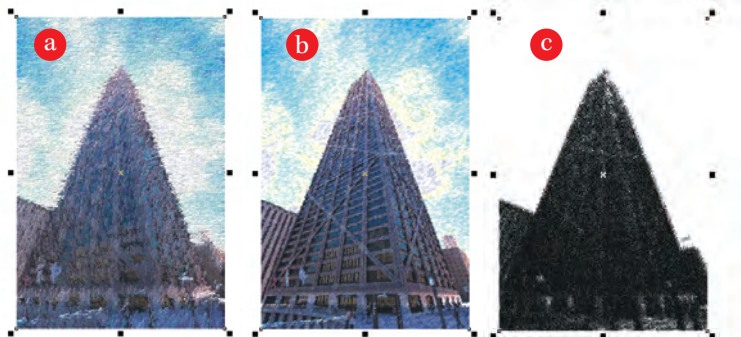
Perintah ini digunakan untuk membuat objek seperti dicabik-cabik dengan pisau. Fasilitas **Blade Size** digunakan untuk menentukan panjang cabikan yang Anda inginkan. Fasilitas **Soft Edge** digunakan untuk menentukan tingkat kehalusan cabikan dan fasilitas **Angle** digunakan untuk menentukan arah cabikan.

5) Pastels

Perintah ini digunakan untuk membuat objek seperti coretan kapur berwarna. **Pastel Type** digunakan untuk memilih salah satu bentuk coretan objek (*Soft* atau *Oil*), **Stroke Size** digunakan untuk menentukan besar coretan yang Anda inginkan. **Hue variation** digunakan untuk menentukan variasi warna pada coretan objek.

6) Pen and Ink

Perintah ini digunakan untuk membuat objek seperti lukisan dengan bolpoin tinta. Pada bagian **Style** digunakan untuk memilih salah satu bentuk coretan objek (*Crosshatch* atau *Stippling*). Fasilitas **Density** digunakan untuk menentukan kepadatan coretan objek sesuai yang Anda inginkan. Fasilitas **Ink Pools** digunakan untuk menentukan tingkat pencahayaan objek.



Gambar 2.58 ➤

- (a) efek *palette knife*
- (b) efek *pastels*
- (c) efek *pen and ink*

7) Scraperboard

Efek ini digunakan untuk memberi efek objek sehingga seperti objek pada papan yang kasar. Pilihan **Scrap to** digunakan untuk menentukan warna efek. Ada dua pilihan, yaitu **Color** digunakan untuk menghasilkan layout yang berwarna dan **White** digunakan untuk menghasilkan layout yang hitam putih. Bagian **Density** digunakan untuk menentukan tingkat kerapatan efek objek. Bagian **size** digunakan untuk menentukan ukuran efek objek sesuai yang diinginkan.

8) Water Marker

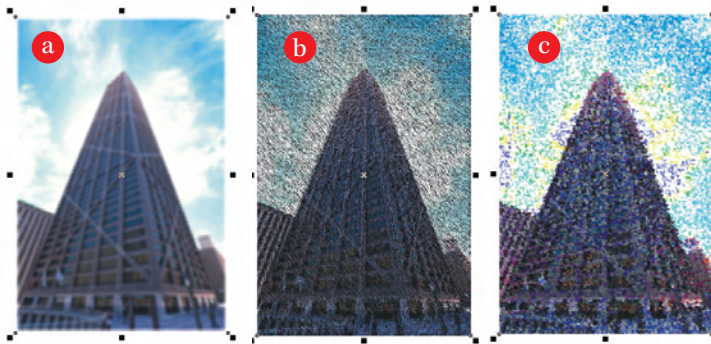
Perintah ini digunakan untuk membuat objek seperti menggunakan cat air. Bagian **Variation** digunakan untuk menentukan variasi coretan objek. **Size** digunakan untuk menentukan ukuran coretan. **Color Variation** untuk menentukan jumlah variasi warna.

c. Blur

Efek *blur* digunakan untuk memberi efek kabur terhadap suatu objek gambar. Submenu **Blur** mempunyai beberapa pilihan efek, di antaranya seperti berikut.

1) Gaussian Blur

Efek digunakan untuk member efek blur sehingga objek menjadi kabur. Tentukan tingkat pengaburan objek pada bagian **Radius**.



◀ **Gambar 2.59**

- (a) efek *gaussian blur*
- (b) efek *scraperboard*
- (c) efek *water maker*

2) Motion Blur

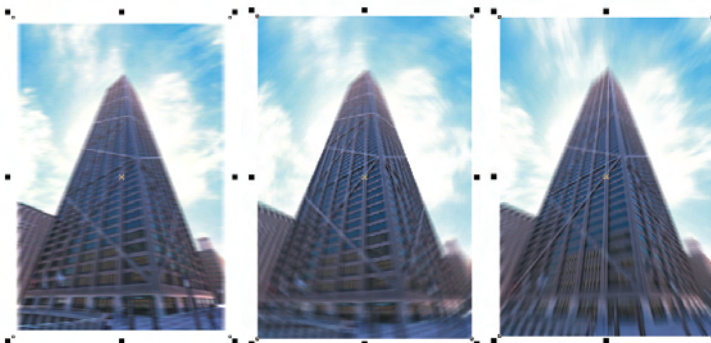
Efek ini digunakan untuk membuat objek kabur seolah-olah bergerak dengan kecepatan tinggi. **Distance** digunakan untuk menentukan tingkat kekaburan objek. **Direction** digunakan untuk menentukan arah efek.

3) Radial Blur

Efek yang dibuat pada objek kabur dengan arah melingkar. **Amount** digunakan untuk menentukan tingkat kekaburan objek. Tombol seleksi digunakan untuk menentukan bagian objek yang tidak ingin dikaburkan.

4) Zoom

Anda dapat membuat objek kabur dengan arah dari kecil ke besar. **Amount** digunakan untuk menentukan tingkat kekaburan objek. Tombol seleksi digunakan untuk menentukan bagian objek yang tidak ingin dikaburkan.



◀ **Gambar 2.60**

- (a) efek *motion blur*
- (b) efek *radial blur*
- (c) efek *zoom*

d. Creative

Efek *creative* dapat digunakan untuk memberi efek objek *bitmap* sehingga efek objek menjadi tampak artistik. Efek ini mempunyai beberapa model pilihan di antaranya sebagai berikut.

1) Frame

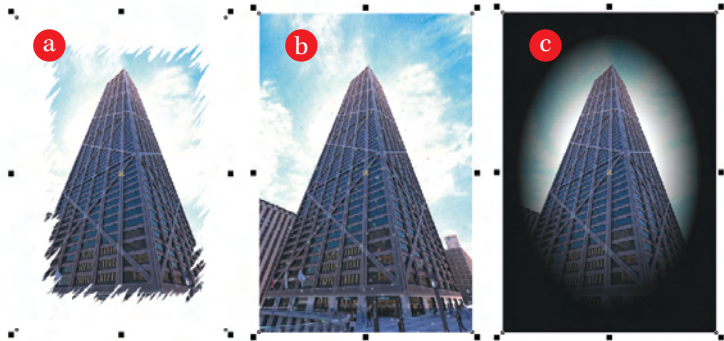
Pada submenu **Creative** → **Frame**, Anda dapat menambah efek pada objek supaya *frame* pada tepi objek tampak.

2) Particles

Pada submenu ini Anda bisa menambah efek partikel-partikel yang berbentuk bintang atau lingkaran pada objek.

Gambar 2.61 ➤

- (a) efek *frame*
- (b) efek *particle*
- (c) efek *vignette*



3) Vignette

Pada efek ini Anda bisa menambahkan efek **blur** dengan bentuk **Ellipse**, **Circle**, **rectangle**, dan **Square** pada objek.

4) Weather

Efek pada submenu dapat ditambah dengan efek ramalan cuaca seperti hujan, salju, dan kabut pada objek. **Snow**: menampilkan efek salju, **Rain**: menampilkan efek hujan, **Fog**: menampilkan efek kabut.

e. Distort

Pada submenu ini, Anda bisa membuat efek objek sehingga objek nampak bervariasi. Ada beberapa pilihan, di antaranya **Blocks**, **Displace**, **Ripple**, **Swirl**, **Tile**, **Web Paint**, dan **Wind**.

1) Blocks

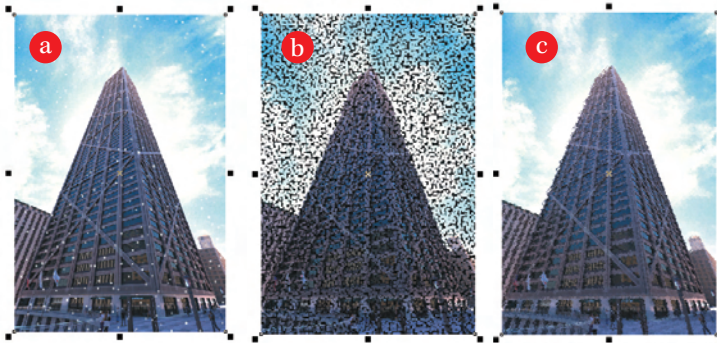
Efek ini menunjukkan objek tampak menjadi retak.

- a) **Underfined areas**, untuk menentukan warna area yang retak.
- b) **Blok Width**, untuk menentukan lebar blok.
- c) **Blok Height**, untuk menentukan tinggi blok.
- d) **Max Offset**, untuk menentukan tingkat keretakan objek.

2) Displace

Efek ini menunjukkan objek Anda bisa memecah objek dengan berbagai bentuk.

- Tile**, untuk menentukan efek objek kecil-kecil.
- Stretch to fit**, untuk menentukan efek objek diperbesar.
- Underfined Areas**, untuk menentukan batas area yang diberi efek.
- Scale-Horizontal**, untuk menentukan besar efek horizontal.



 **Gambar 2.62**

- (a) efek **weather**
(b) efek **blocks**
(c) efek **displace**

3) Ripple

Efek ini akan memberi lengkung pada objek.

- Primary wave-Periode**, untuk menentukan banyaknya tingkat efek lengkung objek.
- Primary wave-Amplitude**, untuk menentukan ketajaman tingkat efek lengkung objek.
- Optimize**, untuk memilih salah satu pilihan efek, yaitu *speed* atau *Quality*.
- Angle**, untuk menentukan arah efek objek.

4) Swirl

Efek pada objek seperti putaran angin.

- Pada bagian Direction Anda bisa menggunakan pilihan untuk mengatur arah efek, yaitu sebagai berikut.
 - **Clockwise**: arah putaran efek searah jarum jam
 - **Counter – Clockwise**: arah putaran efek berlawanan dengan arah jarum jam
 - **Whole Rotations**: untuk menentukan tingkat perputaran efek objek.

Pranala Luar

Untuk mempelajari materi ini lebih jauh, Anda dapat membuka alamat website:

[http:// blogging-plus.com/download-grafis-e-book-design-grafis/](http://blogging-plus.com/download-grafis-e-book-design-grafis/)

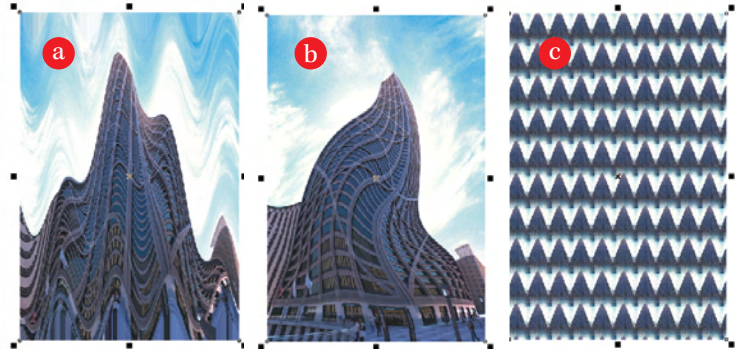
[http:// corelgiek.com/?p=32](http://corelgiek.com/?p=32)

www.kambing-laut.wordpress.com/

5) Tile

Efek ini member efek pada objek menggandakan objek dengan ukuran kecil.

a) **Horizontal tiles**, untuk menentukan jumlah peng-



Gambar 2.63 ➤

- (a) efek *ripple*
- (b) efek *swirl*
- (c) efek *tile*

gandaan objek secara horizontal.

b) **Vertical tiles**, untuk menentukan jumlah penggandaan objek secara vertikal.

c) **Overlap (%)**, untuk menentukan jarak tumpukan objek antara objek satu dengan lainnya.

6) Wet Paint

Efek ini memberi efek seperti cat basah pada objek.

Wetness, untuk menentukan ukuran efek cat basah.

Percent, untuk menentukan persentase efek cat basah.

7) Wind

Efek pada submenu dapat memberi efek seperti hembusan angin pada objek.

a) **Strength**, untuk menentukan panjang efek hembusan angin pada objek.

b) **Opacity**, untuk menentukan tingkat keburaman cahaya efek pada objek.

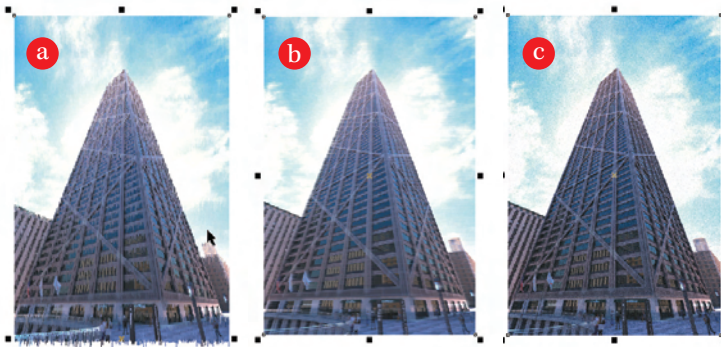
c) **Angle**, untuk menentukan arah efek hembusan angin.

f. Noise

Pada submenu **Add Noise**, Anda dapat membuat efek objek sehingga objek tampak bervariasi. Pada submenu **Add Noise**, Anda dapat menambah efek sehingga objek tampak bersalju.

1) Perintah **Noise Type** digunakan untuk menentukan bentuk efek salju tersebut.

- 2) Bagian **Level dan Density** digunakan untuk mengatur jumlah efek yang akan ditampilkan.
- 3) Bagian **Color Mode** digunakan untuk menentukan warna efek yang akan dipakai.



Gambar 2.64

- (a) efek *wet paint*
 (b) efek *wind*
 (c) efek *add noise*

Contoh

Perhatikan objek *bitmap* di samping. Bagaimana langkah untuk memberikan efek pada objek tersebut melalui efek *bitmap* CorelDRAW X3? Tunjukkan objek *bitmap* hasil pemberian objek **Cylinder**, **Emboss**, **Pinch/Punch**, **Charcoal**, **Palette Knife**, **Gaussian Blur**, **Water Maker**, **Frame**, dan **Vignette**.



Pembahasan:

Langkah yang harus dilakukan untuk memberi efek pada objek *bitmap* adalah seperti berikut.

- (1) Import *file* objek yang akan diberi efek dengan cara seperti berikut. klik **File > Import** atau tekan tombol **Ctrl + I**, kemudian carilah letak *file* objek *bitmap* dan klik tombol **Import**.
- (2) Beri efek objek *bitmap* dengan cara seperti berikut.
 - Klik objek *bitmap* yang ada pada halaman gambar.
 - Klik **bitmap > 3D effect > Cylinder** (contoh jika yang digunakan efek **Cylinder**).
- (3) Simpan *file* dengan cara seperti berikut.

Klik **File > Save As**

Berikut adalah objek *bitmap* yang telah diberi efek.

Tips



Trik

Untuk memunculkan **Ellipse Tool** dapat dilakukan melalui *keyboard* dengan cara menekan tombol **F7**

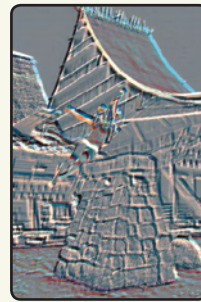
Untuk menyeleksi semua objek dapat dilakukan melalui *keyboard* dengan cara menekan tombol **Ctrl+A**.

Untuk mengelompokkan semua objek dapat dilakukan melalui *keyboard* dengan cara menekan tombol **Ctrl+G**.

Untuk memunculkan **Rectangle Tool** dapat dilakukan melalui *keyboard* dengan cara menekan tombol **F6**.



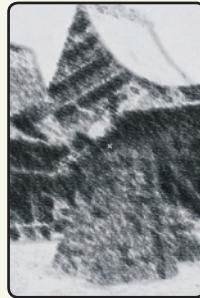
Cylinder



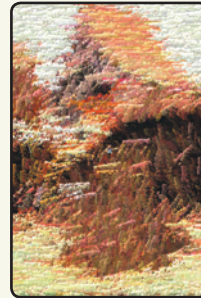
Emboss



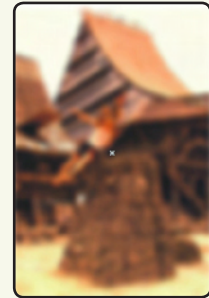
Pinch/Punch



Charcoal



Palette Knife



Gaussian Blur



Water Maker



Frame



Vignette

Uji Konsep 2.3

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Bagaimana cara mengubah objek vektor menjadi bitmap?
2. Sebutkan 5 buah efek yang ada pada bitmap dan sebutkan fungsinya.
3. Bagaimanakah langkah agar objek lukisan yang ada pada CorelDRAW tampak berangin?

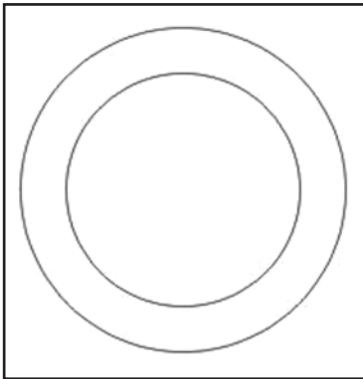


Belajar Membuat Proyek

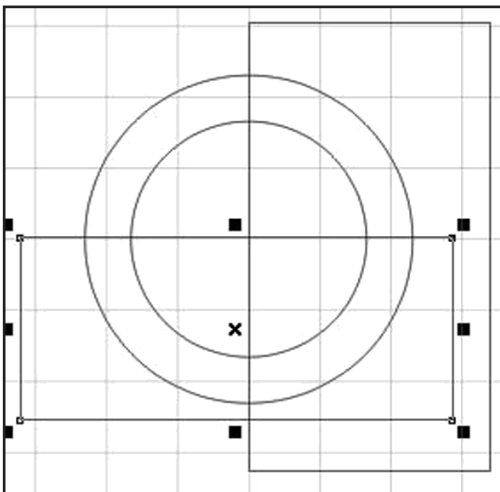
Mendesain merupakan sesuatu yang menyenangkan. Pada subbab ini, Anda akan belajar mendesain logo dan ikon Windows Media Player dari Sistem Operasi Windows.

Langkah-langkah untuk membuat logo Windows Media Player adalah seperti berikut.

1. Buatlah 2 buah lingkaran dengan **Ellipse Tool**.

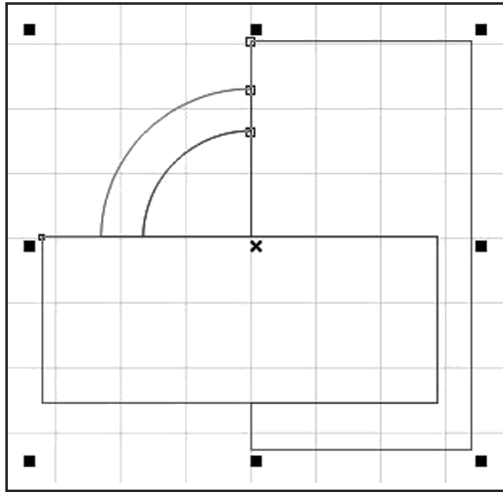


2. **Select All** kedua objek, kemudian digrup.
3. Untuk lebih memudahkan, munculkan *grid*, Caranya, pada Menu Utama pilih **View - Grid**. Kemudian, buat 2 kotak dengan **Rectangle Tool** sebagai bantuan memotong 3/4 bagian lingkaran.

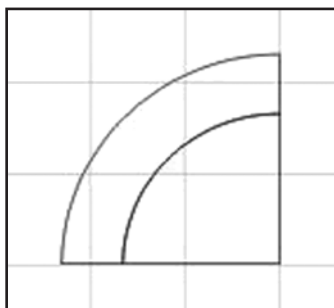


Materi tambahan
Membuat Logo Ubuntu
terlampir dalam CD
pendamping

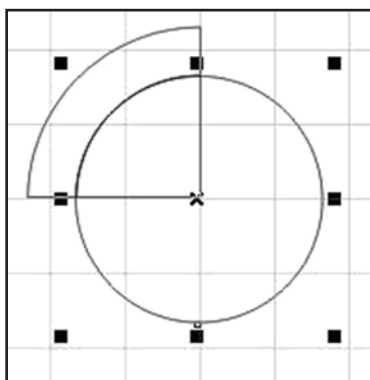
Sambil tekan dan tahan tombol **Shift** , klik (Lingkaran - Kotak Kanan - Kotak Bawah). Kemudian, gunakan Metode *Simplify* sehingga diperoleh hasil seperti berikut.



Hapus kedua kotak dengan tombol **Delete** sehingga diperoleh hasil seperti berikut.

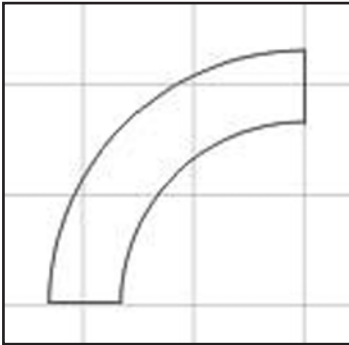


4. Buang bagian lingkaran dalam dengan cara membuat lingkaran lagi dan gunakan metode *Trim*.

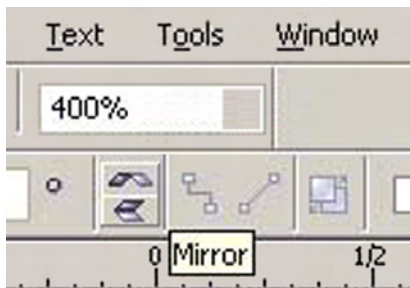


Setelah di-*Trim* (Caranya, seperti pada metode *simplify* yang telah diuraikan). Hapus yang tidak diperlukan, jadi

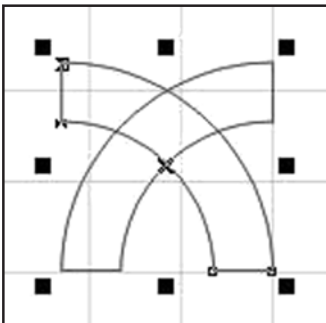
tinggal 1/4 lingkaran, seperti berikut.



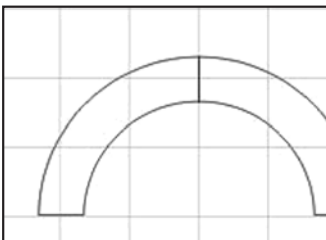
5. Klik bangun tersebut dan tekan tombol [+] pada *keyboard* sebanyak 1 X untuk menggandakan, kemudian tekan **Mirror Horizontal**.



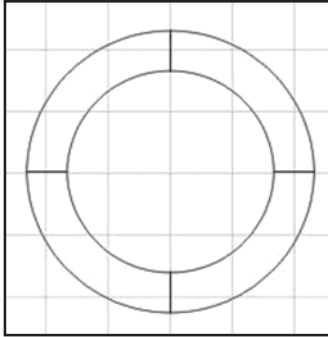
Hasilnya, akan diperoleh seperti berikut.



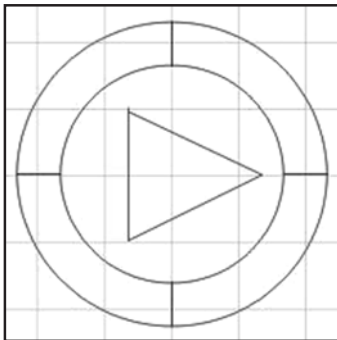
Gunakan **Move Tool** dan atur posisinya.



6. Buat dua buah bagian lagi sehingga menghasilkan bentuk seperti ini. Akan tetapi, kali ini pilih **Mirror Vertical**.

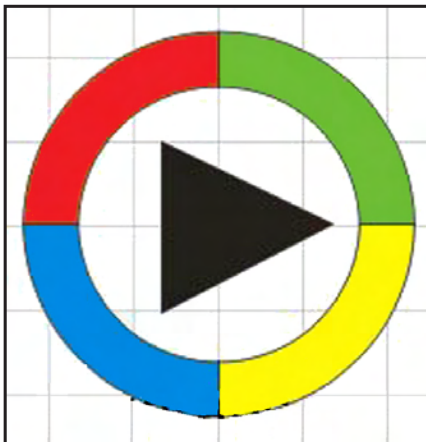


7. Sekarang, tinggal membuat tombol PLAY seperti bentuk segitiga. Dengan demikian, diperoleh hasil seperti berikut.



Selanjutnya, untuk memperindah tampilan, hilangkan terlebih dahulu garis bantu atau *grid* dengan cara menonaktifkan submenu *Grid*.

8. Selanjutnya, warnai logo dengan cara klik bagian yang ingin diwarnai dan pilih warna pada **color pallette** yang terletak di sebelah kanan *desktop*.



9. Berilah teks pada bagian bawah logo sehingga tampilannya menjadi seperti berikut.



Tugas 2.3

Anda sudah belajar bagaimana belajar membuat logo. Tugas Anda bersama kelompok Anda, buatlah 3 buah logo berbeda dengan menggunakan langkah-langkah yang sudah dipelajari. Hasilnya dipresentasikan di depan kelas.

Uji Konsep 2.4

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Coba Anda susun daftar nama-nama submenu dan perintah yang digunakan dalam pembuatan logo Windows Media Player.
2. Apakah fungsi *grid* pada pembuatan logo Windows Media Player?
3. Bagaimanakah langkah untuk meng-gandakan objek kotak pada proses pembuatan logo Windows Media Player?
4. Bagaimanakah cara membuat tombol *play* Windows Media Player?

Rangkuman

- Sebuah objek dapat disusun dari objek-objek yang lain. Objek penyusun tersebut juga dapat dipisah kembali menjadi objek-objek penyusun.
- Tiap objek dapat diduplikasi dengan berbagai bentuk duplikasi sesuai dengan pengaturan yang diinginkan. Perintah tersebut dapat dilakukan melalui perintah **step and repeat**.
- Objek yang sedang dikerjakan dapat diubah skalanya dengan mengatur **scale** melalui perintah **transformation**.
- Perintah **transformation** juga dapat digunakan untuk mengatur keadaan lain. Objek dapat diatur kemiringannya melalui **skew**. Objek dapat diatur ukurannya melalui **size**. Objek dapat diatur putarannya melalui **rotation**.

- Jika dalam lembar kerja terdapat banyak objek semua objek dapat diatur perataannya dengan menggunakan tombol **Pick Tool**.
- Pada objek yang sedang dikerjakan juga dapat disisipkan teks, baik itu berupa kalimat maupun berupa paragraf. Teks sendiri juga dapat dianggap sebagai sebuah objek sehingga dapat ditentukan bentuknya.
- Objek dapat dibuat lebih indah dengan berbagai efek. Pengaturan tersebut dilakukan dengan cara menggunakan effect bitmap yang terdiri atas **3D Effect, Art Stroker, Blur, Creative, Distort, Noise**.

Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Agar Anda dapat bekerja dengan nyaman di depan komputer, aturlah monitor sebagai berikut.

- Posisi layar monitor sedemikian rupa sehingga dapat meminimalisir pantulan cahaya dari lampu, jendela, atau sumber cahaya lainnya. Apabila tidak memungkinkan untuk mengatur posisi layar monitor, pertimbangkan untuk memasang *filter* di depan layar monitor.
- Untuk kenyamanan, atur monitor sehingga mata Anda sama tingginya dengan tepi atas layar, sekitar 5 – 6 cm di bawah bagian atas *casing* monitor. Monitor yang terlalu rendah akan menyebabkan leher dan pundak anda nyeri.
- Atur posisi sehingga jarak Anda dan monitor berkisar 50cm – 60 cm. Monitor yang terlalu dekat mengakibatkan mata Anda tegang, cepat lelah, dan potensi gangguan penglihatan.
- Posisi monitor tepat lurus di depan Anda, jangan sampai memaksa kepala Anda menoleh untuk melihat layar.
- Sedikit tengadahkan monitor sehingga bagian atas monitor sedikit ke belakang.
- Atur level *brightness* dan *contrast* monitor senyaman mungkin. Jangan terlalu redup jangan terlalu terang. Ketika kondisi cahaya di ruang Anda berubah, sesuaikan lagi *brightness* dan *contrast* monitor
- Bersihkan layar monitor secara periodik. Layar yang kotor akan menimbulkan efek pantulan dan tampilan buram.

sumber: tik-sma-dki.org

Kerjakan di buku latihan Anda.

A. Pilihlah jawaban yang benar.

1. Pada subbab menu *add noise*, sub menu yang digunakan untuk menentukan warna efek yang akan dipakai adalah
 - a. **color mode**
 - b. **noise type**
 - c. **level**
 - d. **density**
 - e. **close tab**
2. Efek yang dapat memberi lengkung pada objek adalah
 - a. **ripple**
 - b. **tile**
 - c. **web paint**
 - d. **noise type**
 - e. **color mode**
3. Berikut ini adalah pilihan yang terdapat pada efek *creative*, kecuali ...
 - a. **zoom**
 - b. **frame**
 - c. **particles**
 - d. **vignette**
 - e. **weather**
4. Efek yang dapat memberi efek kabut terhadap satu gambar adalah
 - a. *blur*
 - b. *marker*
 - c. *paint and ink*
 - d. *zoom*
 - e. *frame*
5. Untuk memilih objek yang tersembunyi, Anda dapat mengklik daerah objek sambil menekan tombol
 - a. **enter**
 - b. **control**
 - c. **shift**
 - d. **alt**
 - e. **esc**
6. Untuk menyalin objek dengan menu dapat dilakukan dengan mengklik
 - a. **edit - duplicate**
 - b. **edit - copy**
 - c. **edit - step and repeat**
 - d. view - dinamic guides
 - e. tool - open
7. Untuk mengubah ukuran objek dengan klik dan geser dapat dilakukan sambil menekan tombol
 - a. **Enter**
 - b. **Control**
 - c. **Shift**
 - d. **Alt**
 - e. **Esc**
8. Perintah *distance from path* adalah untuk
 - a. mengatur jarak teks dengan objek alur atau garis
 - b. mengatur posisi teks secara horizontal sepanjang alur objek
 - c. membalikan teks dari kiri ke kanan
 - d. membalikan teks dari atas ke bawah
 - e. memformat huruf
9. Perintah yang digunakan untuk memberi efek coret tengah pada teks adalah
 - a. **underline**
 - b. **strikethru**
 - c. **overline**
 - d. **uppercap**
 - e. **position**
10. Perintah untuk memisahkan kembali objek-objek yang telah dikelompokkan dilakukan dengan langkah
 - a. klik **arrange - ungroup**
 - b. klik **arrange - uncombine**
 - c. klik **layout - ungroup**
 - d. klik **layout - uncombine**
 - e. klik **edit - transformation**

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas

1. Apakah perbedaan antara grafik dan vektor?
2. Coba jelaskan caranya menyalin objek dengan menu.
3. Apakah perbedaan skala objek dengan ukuran objek pada CorelDraw?
4. Bagaimanakah langkah untuk menggabungkan objek dan memisahkan objek?
5. Sebutkan jenis-jenis efek untuk objek yang ada pada CorelDraw X3.

Refleksi

Setelah mempelajari bab ini, tentu Anda telah memahami banyak hal tentang variasi Warna, Bentuk, dan Ukuran Objek pada CorelDRAW X3. Berikan tanda cek pada konsep materi yang telah Anda kuasai.

- ☐ Seleksi objek tunggal dan objek kelompok
- ☐ Duplikasi objek
- ☐ Transformasi objek
- ☐ Mengolah objek teks
- ☐ Memberi efek pada objek melalui efek bitmap

Jika ada konsep materi bab ini yang belum Anda kuasai, diskusikanlah bersama rekan belajar dan guru Anda.

Bab 3



Sumber: img142.imageshack.us

Adobe Photoshop, Program Pengolah Foto

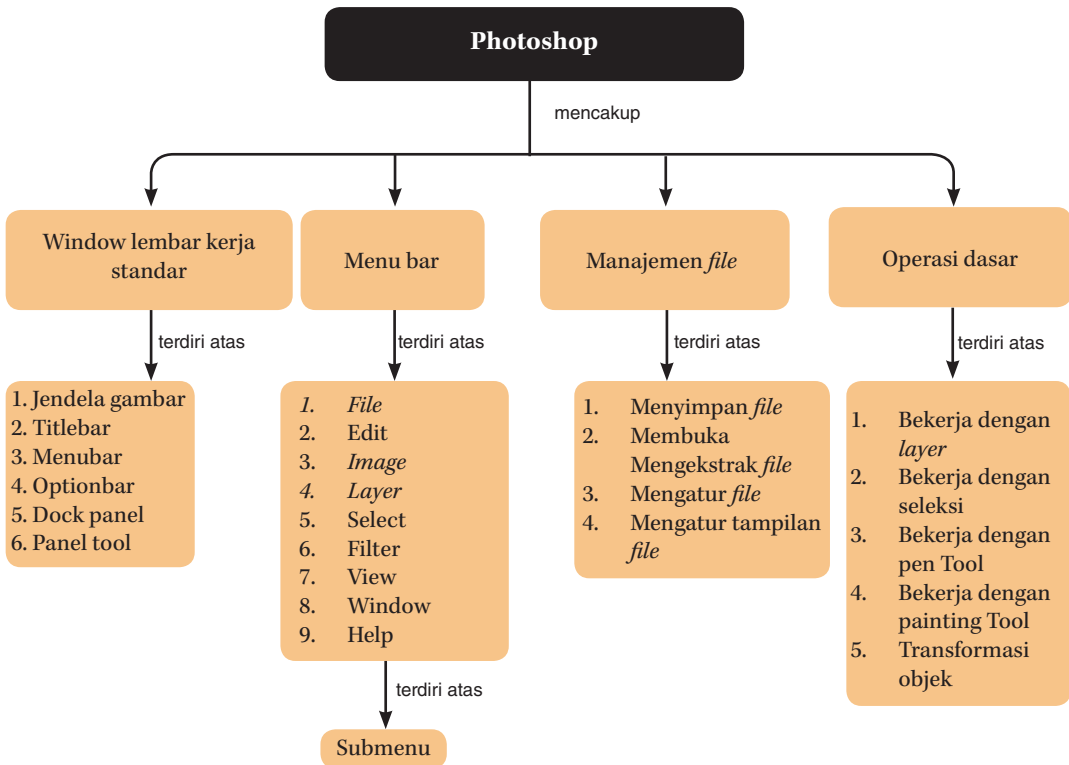
Kata Kunci

Layer, toolbar, image, panel, dan seleksi

Jika Anda perhatikan gambar mata kucing di atas, warna kedua matanya terlihat berbeda. Perbedaan warna tersebut dapat dipastikan merupakan hasil pengolahan karena tidak mungkin satu individu memiliki warna iris yang berbeda. Salah satu perangkat lunak yang dapat melakukan pengolahan tersebut adalah Adobe Photoshop. Anda ingin tahu bagaimana cara melakukan perubahan warna iris mata tersebut?

Pada Bab 3 ini, Anda akan belajar tentang menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat grafis; menggunakan menu dan ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat grafis; membuat grafis dengan berbagai variasi warna, bentuk, dan ukuran melalui program aplikasi Adobe Photoshop. Pelajarilah materi bab ini secara saksama.

- A. Mengetahui Adobe Photoshop CS3
- B. Manajemen *File*
- C. Bekerja dengan *Layer*
- D. Bekerja dengan Seleksi
- E. Bekerja dengan *Pen Tool*
- F. Menggunakan *Painting Tool*
- G. Transformasi Objek
- H. Mengolah Gambar



Uji Pramateri

Sebelum mempelajari materi pada bab ini, kerjakanlah beberapa soal berikut.

1. Apakah fungsi program Adobe Photoshop?
2. Bidang pekerjaan apakah yang menggunakan Adobe Photoshop?
3. Apa nama Adobe Photoshop versi berapakah yang pertama kali muncul?
4. Sebutkan program pengolah kata yang bersifat *opensource*.



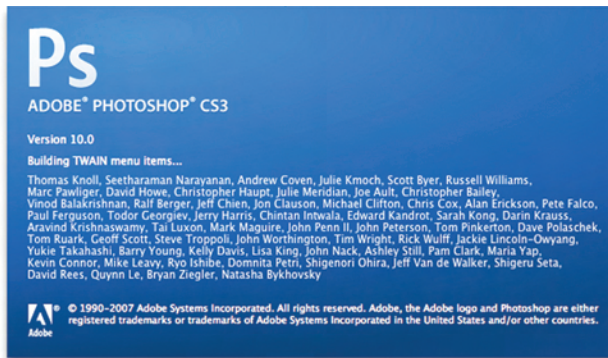
Mengenai Adobe Photoshop CS3

Pada Bab 1 dan 2, Anda telah mempelajari program aplikasi pengolah grafis CorelDRAW X3 yang berbasis vektor. Berbeda dengan CorelDRAW X3, Adobe Photoshop adalah salah satu *software* untuk mengolah foto atau gambar berbasis *bitmap* yang populer saat ini. Dengan Photoshop, Anda dapat memperbaiki dan memperindah foto yang ingin dicetak



Program pengolah grafis alternatif GIMP terlampir dalam CD Pendamping.

dengan menambah beberapa efek pada foto tersebut. Dengan demikian, tampilan foto menjadi berbeda dan menarik.



 **Gambar 3.1**

Tampilan pembuka ketika Photoshop dijalankan

Walaupun terdapat berbagai macam program yang dapat digunakan untuk mewarnai ilustrasi Anda, Photoshop dengan segala kelebihan dan kekurangannya dapat dimaksimalkan untuk menghasilkan ilustrasi berwarna yang indah. Anda dapat menghasilkan ilustrasi dengan teknik berbeda dengan teman Anda walaupun *tool* yang digunakan sama. Anda juga dapat mengerjakan ilustrasi berwarna secara manual untuk kemudian diedit lebih lanjut dengan Photoshop.

Berikut ini beberapa perubahan baru yang terdapat dalam Adobe Photoshop CS3 yang berbeda dengan versi sebelumnya.

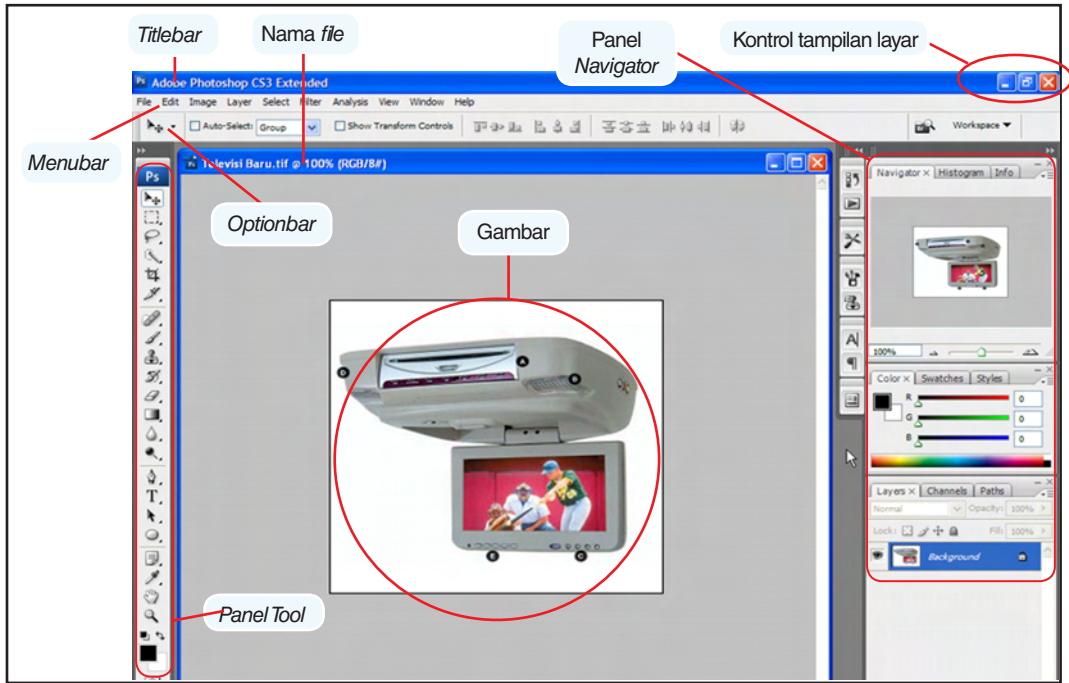
1. Tampilan baru pada jendela dan lembar kerja yang menawan, mempermudah Anda untuk mengatur tampilan kerja agar lebih nyaman.
2. Tampilan panel **Tool** yang fleksibel dapat ditampilkan menjadi satu kolom atau dua kolom.
3. Tombol **Quick Mask** tampil sebagai tombol *single* menyerupai tombol **On/Off** untuk mengaktifkan dan menonaktifkan fungsi **Quick Mask**.
4. Panel ditampilkan dalam sebuah *dock* yang secara fleksibel dapat diubah sesuai dengan ukuran yang diinginkan sehingga Anda akan lebih leluasa memaksimalkan tampilan lembar kerja.
5. *Mode Full Screen* baru yang diberi nama *Maximize Screen Mode*, berfungsi memaksimalkan ukuran jendela gambar semaksimal mungkin menyesuaikan dengan *layer*.

1. Mengetahui Tampilan Lembar Kerja

Untuk memulai Adobe Photoshop CS3, klik tombol **Start** → **All Programs** → **Adobe Photoshop CS3**. Pada layar akan ditampilkan ruang kerja Adobe Photoshop CS3.

a. Ruang Kerja

Merupakan area kerja atau tampilan kerja dari *file* atau gambar yang sedang dikerjakan.



Gambar 3.2 ▲

Tampilan ruang kerja pada Adobe Photoshop CS3

b. Titlebar

Merupakan batang judul jendela yang berfungsi untuk menampilkan judul atau nama program yang sedang aktif.

c. Menubar

Merupakan baris menu yang berisi perintah dan fasilitas *default* yang disediakan oleh sebuah program. Ada 9 menu utama yang terdapat pada Adobe Photoshop, yaitu **File**, **Edit**, **Image**, **Layer**, **Select**, **Filter**, **View**, **Window**, dan **Help**.

d. Optionbar

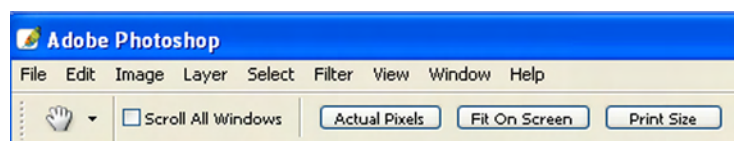
Merupakan bagian yang berisi sekumpulan tombol atau pilihan yang berhubungan dengan suatu **Tool** tertentu. Tombol pilihan yang ditampilkan di dalam **Optionbar** akan menyesuaikan dengan tombol atau peranti yang terpilih di dalam panel **Tools**.



Materi tambahan keunggulan Adobe Photoshop CS 3 terlampir dalam CD pendamping

Gambar 3.3 ➤

Bagian-bagian yang terdapat pada *titlebar*, *menubar*, dan *optionbar*



e. Dock Panel

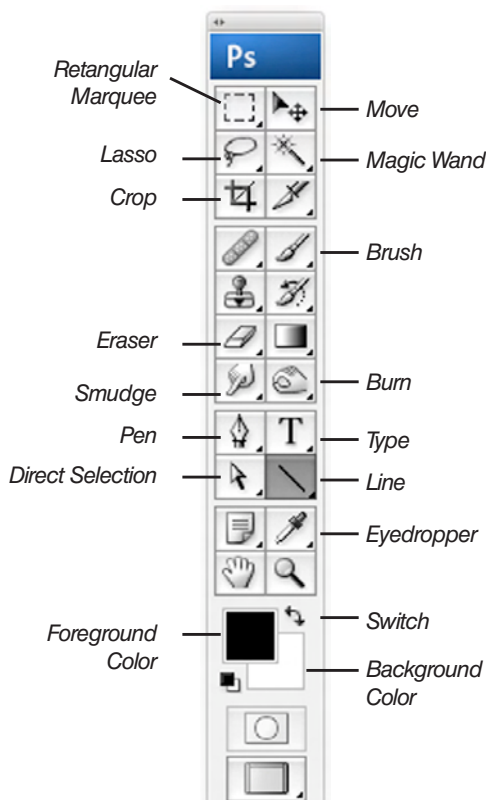
Dalam Photoshop, **Dock Panel** digunakan untuk mengontrol sifat dan cara kerja dari tombol-tombol yang ada pada panel **Tools**. Selain itu, untuk serta mendukung proses kerja yang terjadi pada gambar atau foto yang sedang dikerjakan. Pilihan pada menu **Window** menunjukkan jenis-jenis panel yang ada. Jika Anda memilih salah satu panel melalui menu **Window** tersebut, maka panel yang Anda pilih akan ditampilkan sebagai tampilan jendela yang melayang (*Floating Window*) dalam ruang kerja.

Dock Panel terdiri atas beberapa bagian berikut.

- Panel *Navigator* untuk mengatur besar tampilan gambar.
- Panel *Color* untuk mengatur pemberian warna.
- Panel *Layer* untuk mengatur *layer* yang ada di ruang kerja.

f. Panel Tool

Panel *tool* merupakan sebuah bagian yang berisi berbagai peranti yang dapat digunakan untuk memanipulasi dan menyunting sebuah gambar atau foto. Berikut adalah beberapa panel yang sering digunakan dalam pengeditan gambar.



Tokoh

Informatika



Thomas Knoll








Thomas Knoll adalah doktor yang belajar di Universitas Michigan. Pada tahun 1987, ia menulis di Macintosh Plus untuk menampilkan gambar *grayscale* pada monitor *monochrome*. Kemudian, ia meminta bantuan saudaranya untuk menyelesaikan tugas tersebut. Akhirnya, tahun 1988 program tersebut selesai dibuat dan diberi nama Photoshop.




 **Gambar 3.4**

Ikons-ikons yang terdapat pada panel *tool*


Penjelasan tiap ikon dan fungsinya dapat Anda pelajari pada **Tabel 3.1**, **Tabel 3.2**, **Tabel 3.3**, dan **Tabel 3.4**.







Tabel 3.1 Peranti untuk Membentuk Seleksi

| Ikon | Nama Ikon | Fungsi |
|---|------------------------------|--|
|  | Rectangular Marquee | Untuk membuat seleksi yang berbentuk segi empat. |
|  | Elliptical Marquee | <ul style="list-style-type: none"> • Untuk membuat seleksi berbentuk elips. • Peranti ini juga digunakan untuk membuat seleksi dengan bentuk lingkaran, yaitu dengan menekan tombol Shift sambil melakukan proses <i>drag</i> pada <i>mouse</i>. |
|  | Single Row Marquee | Untuk membuat seleksi horizontal setinggi satu <i>pixel</i> . |
|  | Single Column Marquee | Untuk membuat seleksi vertikal selebar satu <i>pixel</i> . |
|  | Crop | Untuk mengambil area pada citra atau tampilan yang diinginkan. Perhatikan bahwa peranti ini mempengaruhi semua <i>layer</i> yang ada, baik yang aktif maupun tidak. |
|  | Lasso | <ul style="list-style-type: none"> • Untuk membuat seleksi dengan menggambar pola bebas (<i>freehand</i>). • Pada saat <i>mouse</i> dilepas, titik awal dan titik akhir akan terhubung. • Anda dapat mengaktifkan kotak periksa Anti Aliased pada Optionsbar untuk menghaluskan seleksi. • Untuk menjalankan fasilitas Lasso Tool, gunakan proses <i>drag and drop</i>. |
|  | Polygonal Lasso | <ul style="list-style-type: none"> • Untuk membuat seleksi berbentuk polygon atau segi banyak yang berupa garis patah-patah. • Untuk proses penggunaan Polygon Lasso ini, Anda cukup klik sekali pada bidang yang akan Anda seleksi untuk menentukan titik awal, kemudian klik pada titik seleksi kedua dan seterusnya hingga membentuk bidang seleksi yang diinginkan. |





| | | |
|---|------------------------|---|
|  | Magnetic Lasso | <ul style="list-style-type: none"> • Untuk membuat seleksi yang melekat pada perbatasan dari <i>pixel</i> yang dipilih. • Untuk menggunakan Magnetic Lasso, Anda dapat melakukan proses klik di satu titik. Kemudian, gerakkan <i>mouse</i> pada bidang yang diinginkan (bidang seleksi akan mengikuti arah gerak <i>mouse</i>). Proses seleksi akan terhenti jika titik awal dan akhir saling bertemu dan Anda harus klik sekali pada pertemuan dua titik tersebut. |
|  | Magic Wand | Untuk membuat seleksi atas <i>pixel-pixel</i> yang ada di dalam kawasan warna tertentu. Toleransi dapat ditetapkan melalui Optionsbar . |
|  | Quick Selection | <ul style="list-style-type: none"> • Fasilitas seleksi terbaru dari Adobe Photoshop CS3. • Anda dapat menyeleksi dengan cepat, caranya dengan menggeser <i>pointer mouse</i> ke area gambar yang ingin diseleksi. Secara otomatis, peranti ini akan mencari dan menambah sisi seleksi dari bidang gambar. |

Tabel 3.2 Peranti untuk Menggambar




| Ikon | Nama Ikon | Fungsi |
|---|--------------------------------|--|
|  | Brush Tool Airbrush | <ul style="list-style-type: none"> • Digunakan untuk membuat goresan warna dengan kuas. Tepi goresannya akan halus. • Warna yang digunakan adalah warna <i>foreground</i>. Cara untuk memilih warna adalah klik tombol <i>mouse</i>, arahkan <i>pointer</i>-nya ke dalam panel Swatches. Kemudian, klik salah satu warna yang diinginkan. • Untuk mengubah bentuk polesan kuas Brush Tool, Anda dapat menentukannya melalui pilihan <i>brush</i> di Optionbar. • Anda dapat mengubah fungsi tombol brush menjadi Airbrush dengan mengaktifkan tombol Airbrush di Optionbar. |

| | | |
|---|---|--|
|  | Pencil Tool | <ul style="list-style-type: none"> • Pencil Tool digunakan untuk membuat goresan secara bebas. Pinggir goresan tidak sehalus Brush Tool. Warna yang digunakan adalah warna <i>foreground</i>. • Untuk menentukan warna <i>pencil</i>, sama seperti saat Anda menentukan warna untuk <i>brush</i>. • Anda dapat mengubah bentuk polesan <i>pencil</i> dengan menggunakan pilihan Brush di Optionbar. |
|  | Color Replacement | Digunakan untuk mengganti <i>pixel</i> warna pada bidang datar. |
|  | Gradient Tool Open Gradient Picker | <ul style="list-style-type: none"> • Digunakan untuk memberi warna gradasi sebuah objek. • Untuk menentukan bentuk arah arsiran dari Gradient Tool, Anda dapat memilih beberapa tombol gradasi yang ada di Optionbar. • Gunakan tombol Open Gradient Picker pada Optionbar untuk mengatur bentuk gradasi berikut warnanya. |
|  | Paint Bucket Tool Fill Tool Pattern | <ul style="list-style-type: none"> • Digunakan untuk memberi warna pada blok area tertentu. • Untuk prosesnya, setelah Anda pilih tombol tersebut, klik <i>mouse</i> di area yang ingin diberi warna. Anda dapat menentukan jenis warna yang diinginkan, apakah <i>Foreground</i> atau <i>pattern</i> di Optionbar. |
|  | Line Tool | <ul style="list-style-type: none"> • Line digunakan untuk membuat garis. Peranti ini juga dapat digunakan untuk membuat garis dengan mata panah pada ujungnya. • Gunakan <i>Anti-Aliased</i> pada Options Panel untuk membuat garis yang halus. |
|  | Eraser Tool Background Eraser Magic Eraser | <ul style="list-style-type: none"> • Eraser digunakan untuk menghapus area pada <i>layer</i>. • Anda dapat memilih salah satu dari jenis penghapus <i>Pencil</i>, <i>Block</i>, <i>Airbrush</i>, atau <i>Paintbrush</i> melalui Optionsbar. |

Tabel 3.3 Peranti untuk Membuat Teks

| Icon | Nama Icon | Fungsi |
|---|----------------------------------|---|
|  | Type Tool | Digunakan untuk membuat teks, Anda juga dapat membuat teks dengan pilihan Text Layer atau Mask or Selection sekaligus Anda dapat memilih bentuk penulisan teks, apakah secara horizontal atau vertikal. |
|  | Horizontal Type Mask Tool | |
|  | Vertical Type Mask Tool | |
|  | Vertical Type Mask Tool | |

Tabel 3.4 Peranti Lainnya

| Icon | Nama Icon | Fungsi |
|---|------------------------|---|
|  | Move Tool | Digunakan untuk memindahkan seleksi atau <i>layer</i> yang aktif. |
|  | Eyedropper Tool | Digunakan untuk memilih warna <i>foreground</i> dari warna yang ada di lembar kerja atau dari Swatches Panel . |
|  | Zoom Tool | Digunakan untuk memperbesar tampilan lembar kerja. Adapun untuk memperkecil tampilan zoom Tool , Anda dapat mengimbangi dengan menekan tombol Alt . |

2. Mengenal Panel

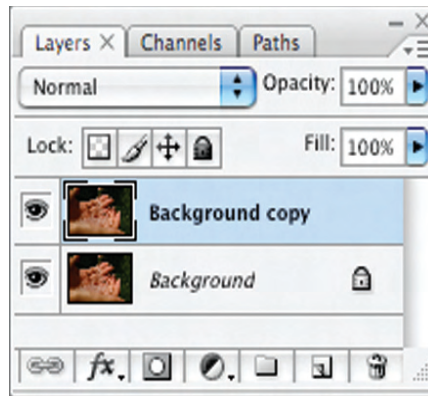
Panel merupakan jendela-jendela yang melayang di ruang kerja. Panel dapat dimunculkan dari menu **Window**.

a. Panel Layer

Panel Layer menunjukkan semua *layer* yang ada di dalam lembar kerja Anda. Untuk urutannya, *layer* baru akan ditempatkan di atas *layer* yang sudah ada. Dengan **Panel Layer**, Anda dapat mengubah urutan *layer*, menghapus *layer*, membuat *layer* baru, membuat duplikasi dari *layer* yang sudah ada, dan menampilkan atau menyembunyikan *layer*.

Gambar 3.5 ➤

Bagian-bagian **Panel Layer**

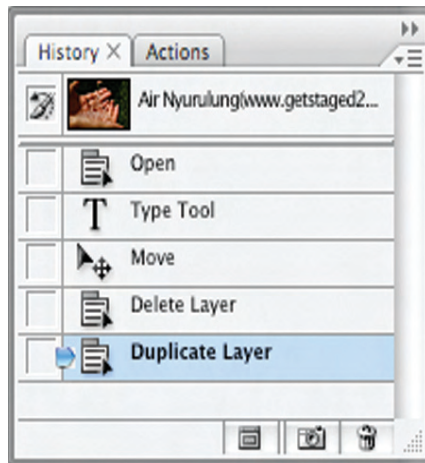


b. Panel History

Panel History merupakan fasilitas untuk menyimpan status perubahan yang telah Anda lakukan terhadap sebuah tampilan lembar kerja. Dengan fasilitas **Panel History**, Anda dapat melakukan pembatalan perintah terhadap perintah yang telah Anda jalankan (**undo**).

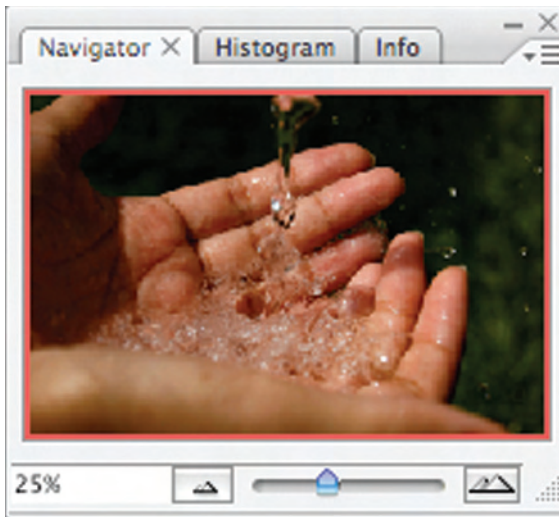
Gambar 3.6 ➤

Bagian-bagian **Panel History**



c. Panel Navigator

Panel Navigator berisi *thumbnail* dari *file* gambar atau salah satu bagian dari gambar yang sedang Anda kerjakan. Dengan menggunakan fasilitas **Panel Navigator** ini, Anda dapat mengubah besar kecilnya tampilan lembar kerja dengan menggunakan fasilitas **Zoom Slinder** yang terdapat di bagian bawah jendela **Panel Navigator**.

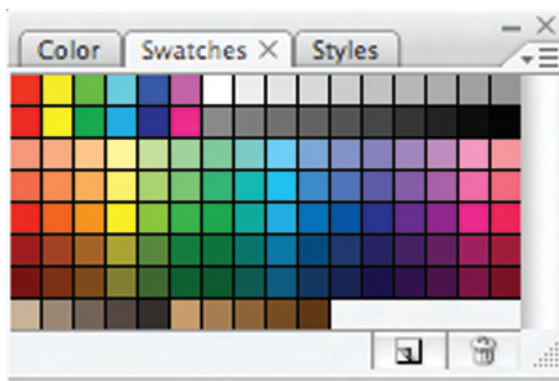


◀ **Gambar 3.7**

Bagian-bagian **Panel Navigator**

d. Panel Swatches

Panel Swatches merupakan sebuah tabel warna untuk mengolah warna dari gambar yang Anda buka.



◀ **Gambar 3.8**

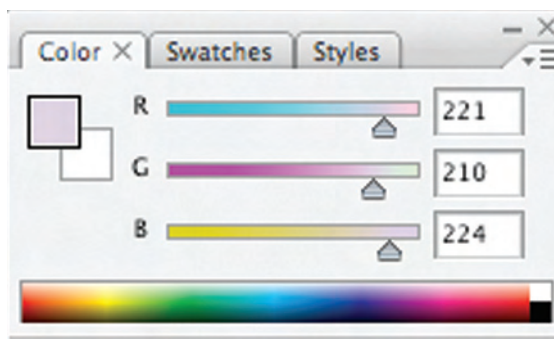
Bagian-bagian **Panel Swatches**

e. Panel Color

Anda dapat mengatur warna *foreground* maupun *background* dengan menggunakan fasilitas **Panel Color**, berdasarkan kombinasi warna yang telah Anda tentukan sendiri. Aktifkan pilihan set **Foreground Color** untuk menentukan warna *foreground*, dan aktifkan pilihan Set **Background Color** untuk menentukan warna *background*.

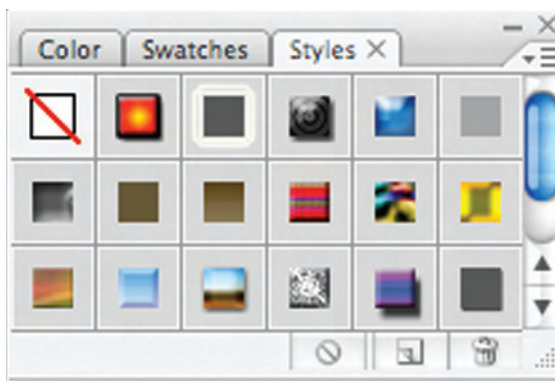
Gambar 3.9 ➤

Bagian-bagian **Panel Color**



f. Panel Styles

Panel Styles menyediakan beberapa tampilan *style* yang secara *default* disediakan oleh Adobe Photoshop. *Style* ini dapat digunakan pada objek, seperti teks, *shape*, dan *layer* yang ada di dalam lembar kerja. Anda juga dapat mengubah pilihan *style* ke beberapa bentuk *style* yang ada dengan cara mengklik tombol menu yang terdapat di kanan atas jendela **Panel Style** hingga muncul tampilan beberapa menu pilihan *style*.



Gambar 3.10 ➤

Bagian-bagian **Panel Styles**

g. Workspace

Peranti ini merupakan tampilan baru Adobe Photoshop CS3 yang berfungsi mengatur tampilan jendela kerja. Anda dapat mengatur tampilan panel sesuai dengan kebutuhan kerja Anda dengan tombol **Workspace**. Photoshop hanya akan menampilkan panel-panel yang diperlukan, sesuai dengan kategori tampilan kerja yang Anda pilih. Anda juga dapat mengatur tampilan lembar kerja ke posisi *default* dengan menggunakan pilihan **Default Workspace**. Tombol **Workspace** terletak di dalam **Optionbar**.

Uji Konsep 3.1

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Menu apa saja yang terdapat pada **Menubar** Adobe Photoshop CS3?
2. Apakah perubahan-perubahan yang ada pada Adobe Photoshop CS3 dibanding versi sebelumnya?
3. Sebutkan fungsi dari **Panel History**, **Panel Navigator**, **Panel Swatches**, **Panel Color**, dan **Panel Styles**.



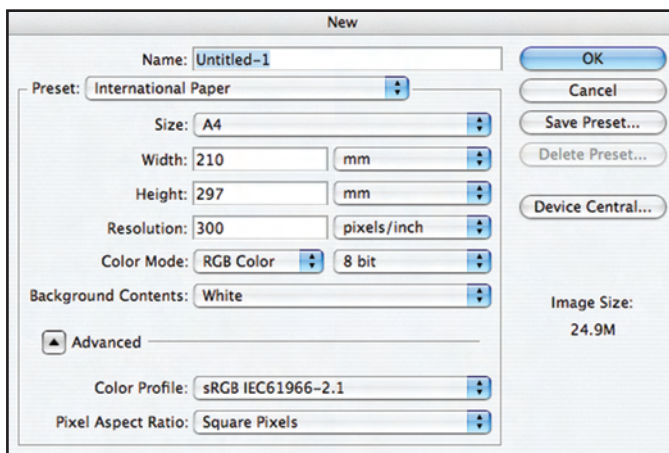
Manajemen File

Adobe Photoshop CS3 menyediakan kemudahan dalam menentukan ukuran lembar kerja, sesuai dengan kebutuhan mulai dari menentukan ukuran lebar, tinggi, resolusi gambar, mode pewarnaan dan beberapa parameter lainnya pada lembar kerja Anda. Dengan pilihan ini, Anda dapat menyesuaikan ukuran lembar kerja dengan keperluan cetak yang diinginkan. Disediakan pula pilihan ukuran secara otomatis untuk cetak foto, *web*, video dan keperluan cetak lainnya.

1. Membuat Lembar Kerja Baru

Langkah untuk mengatur ukuran lembar kerja adalah sebagai berikut.

- (1) Pilih menu **File** → **New**.
- (2) Tentukan jenis lembar kerja sesuai kebutuhan Anda pada pilihan *preset*.



Gambar 3.11

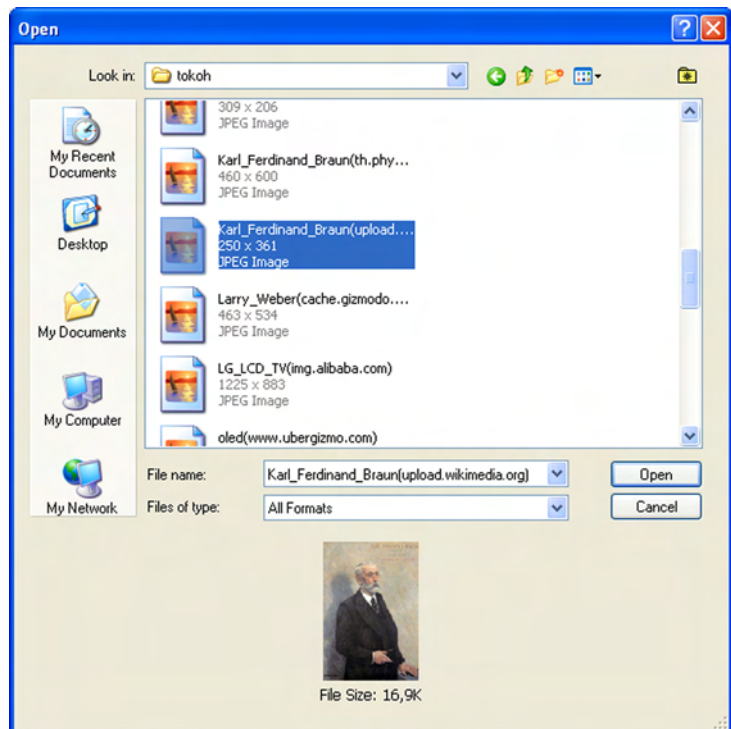
Kotak dialog **New** untuk menentukan fitur lembar kerja baru.

- (3) Jika menginginkan ukuran lembar kerja dengan parameter yang Anda atur sendiri, gunakan pilihan **Width** dan **Height** untuk menentukan lebar dan tinggi lembar kerja.
- (4) Aturlah resolusi atau kepadatan *pixel* yang digunakan untuk membentuk sebuah gambar pada pilihan **Resolution**.
- (5) Aturlah mode pewarnaan yang akan digunakan untuk membentuk gambar pada pilihan **Color Mode**.
- (6) Tentukan warna *background* yang digunakan dalam lembar kerja pada pilihan **Background Contents**, dengan ketentuan **White** untuk memberikan warna putih untuk *background*. **Background Color** memberi warna sesuai dengan warna *background* yang berlaku saat ini, dan **transparent** untuk mengatur *background* lembar kerja dengan tampilan transparan.

2. Membuka File

Langkah untuk membuka *file* adalah sebagai berikut.

- (1) Klik menu **File** → **Open** atau tekan **Ctrl + O**.



Gambar 3.12 ➤

Kotak dialog **Open** untuk membuka *file* atau *image* yang ada dalam komputer.

- (2) Tentukan tempat penyimpanan *file* yang akan dibuka pada kotak **Look in**.

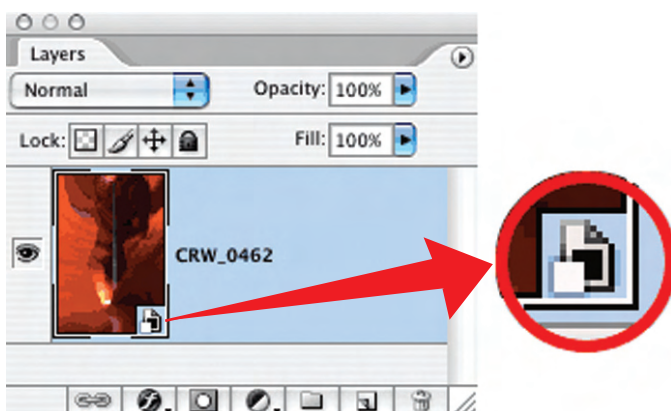
- (3) Pilih salah satu nama *file* yang akan dibuka atau ketik nama *file* yang akan dibuka pada kotak **File name**.
- (4) Klik tombol **Open** atau tekan **Enter**.

3. Membuka File sebagai Smart Object

Fasilitas baru dalam menu **File** pada Adobe Photoshop CS3, yaitu dapat membuka *file* sebagai *Smart Object*. *File* yang dibuka sebagai *smart objects* tidak akan kehilangan data aslinya. Ketika Anda melakukan perubahan pada objek dan akan menyimpannya (*saving*), Photoshop akan meminta Anda melakukan *placing* atau menyimpannya sebagai *file* baru yang berjenis *Smart Object*. *File Smart Object* bersifat tidak mudah pecah ketika ukurannya diperbesar. *File Smart Object* akan menunjukkan ikon khusus pada *layer* ketika dibuka.

Langkah untuk membuka *file* sebagai *Smart Object* adalah sebagai berikut.

- (1) Klik menu **File** → **Open** → **as Smart Object**.
- (2) Pilih *file* yang akan dibuka sebagai *Smart Object*.



 **Gambar 3.13**

Membuka *file* sebagai *Smart Object* memunculkan ikon khusus pada *layer*.

4. Mengatur Tampilan Image

Berikut akan diuraikan langkah-langkah untuk mengatur tampilan *image*.

a. Menampilkan Area Lain sebuah Image

Cara untuk menampilkan area yang tidak terlihat dalam jendela gambar saat tampilan dalam skala besar adalah sebagai berikut.

Info TIK

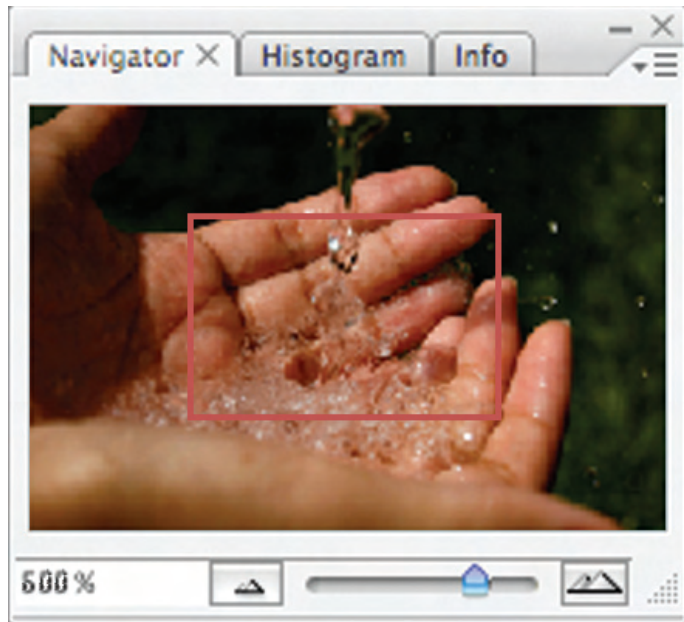
Setelah Anda membuka beberapa *file* atau *image*, data *file-file* yang pernah dibuka akan ditampilkan pada menu **Open Recent**. Melalui **Open Recent**, Anda dapat langsung membuka kembali *file* tersebut tanpa harus melalui kotak dialog **Open**.

- (1) Pilih **Hand Tool** .
- (2) Geser area gambar untuk melihat area yang tidak tampak di jendela dokumen.
- (3) Untuk menggunakan **Hand Tool** saat peranti lainnya masih dalam keadaan terpilih, tekan dan tahan **Space Bar** sambil digeser pada area gambar.

b. Menggeser Area Image dengan Panel Navigator

Cara untuk memindahkan area *image* yang akan ditampilkan dengan menggunakan **Panel Navigator** adalah sebagai berikut.

- (1) Aktifkan pada **Panel Navigator**.
- (2) Geser *view box* dalam *thumbnail* dari gambar yang ada, yang menggambarkan sebuah batasan/ *boundaries* jendela gambar.



Gambar 3.14 ➤

Bagian-bagian **Panel Navigator**


c. Memperbesar Tampilan Image

Langkah untuk memperbesar tampilan *image* adalah sebagai berikut.

- (1) Pilih **Zoom Tool** .
- (2) Pilih **Zoom In** pada *toolbar*.
- (3) Klik area gambar yang ingin diperbesar.

d. Memperkecil Tampilan *Image*

Langkah untuk memperkecil tampilan *image* adalah sebagai berikut.

- (1) Pilih **Zoom tool** .
- (2) Pilih **Zoom Out** pada *toolbar*.
- (3) Klik area gambar yang ingin diperkecil.

e. Menggunakan Optionbar Zoom Tool

Dengan menggunakan beberapa perintah dalam **Optionbar**, Anda dapat mengatur tampilan *image* jendela lembar kerja dengan ketentuan sebagai berikut.

Actual Pixels : Tampilan gambar berukuran 100% pada lembar kerja.

Fit Screen : Ukuran jendela aktif akan menyesuaikan dengan dimensi *screen* yang berlaku.

Print Size : Tampilan gambar dan lembar kerja akan ditampilkan sesuai dengan resolusi cetak.

f. Mengubah Mode Tampilan Layar

Window Control memungkinkan Anda untuk mengubah tampilan lembar kerja dengan cara sebagai berikut.

- (1) Klik kanan pada tombol **Change Screen Mode** dalam **Panel Tool**.
- (2) Pilih salah satu mode tampilan dengan ketentuan berikut.
 - **Standard Screen Mode**, yaitu tampilan standar lembar kerja beserta *scrollbar horizontal* dan *vertical*.
 - **Maximized Screen Mode**, yaitu tampilan berukuran maksimal pada lembar kerja.
 - **Full Screen Mode With Menu Bar**, yaitu tampilan lembar kerja secara utuh satu *layer* dengan tambahan *menu Bar*.
 - **Full Screen Mode**, yaitu tampilan lembar kerja secara utuh satu *layer* tanpa *menu bar*.
 - Anda dapat juga mengatur tampilan **Screen Mode** dengan menekan tombol **F** pada *keyboard* beberapa kali sesuai dengan ukuran yang diinginkan.

Tips



Trik

Anda dapat menggunakan kombinasi **Ctrl + (+)** untuk memperbesar dan kombinasi **Ctrl + (-)** untuk memperkecil. Apabila Anda ingin melakukan pembesaran ukuran tampilan gambar dalam persentase tertentu, aktifkan pada **Panel Navigator**. Kemudian, ketikkan nilai persentase yang Anda inginkan pada bagian persentase tampilan.

Info TIK

Keistimewaan yang dimiliki Adobe Photoshop CS3 adalah memiliki adopsi dengan *software* lain, yaitu **Adobe Bridge CS3**. Adobe Bridge CS3 memiliki spesifikasi tersendiri, lebih tertuju untuk mengatur *file-file* foto. Dengan Adobe Bridge CS3, foto-foto dapat dikelompokkan, dirotasi, maupun dibuat menjadi *slide show*.

Uji Konsep 3.2

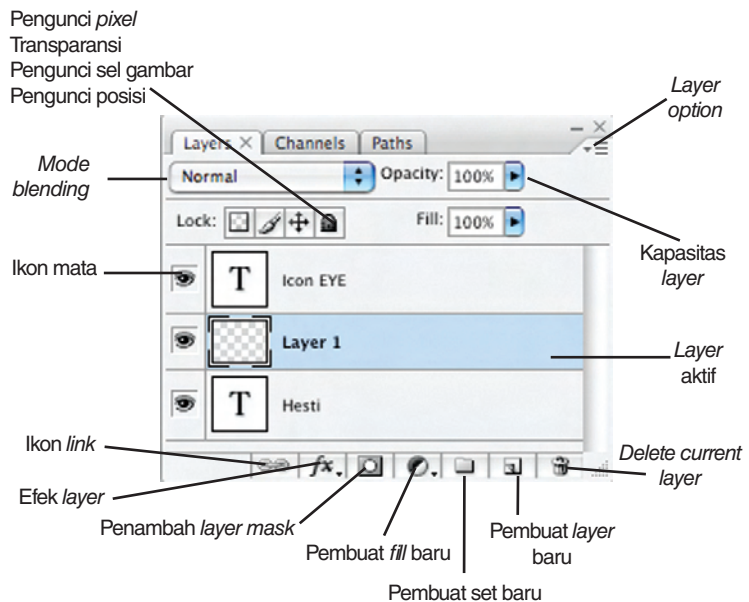
Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Jika Anda akan membuat lembar kerja baru, pilihan-pilihan apa saja yang harus diatur dan ditentukan nilainya?
2. Apa perbedaan antara **Open file** dan **Open file** sebagai *Smart Object*?
3. Sebutkan mode tampilan layar yang dapat ditampilkan melalui **Window Control**.



Bekerja dengan Layer

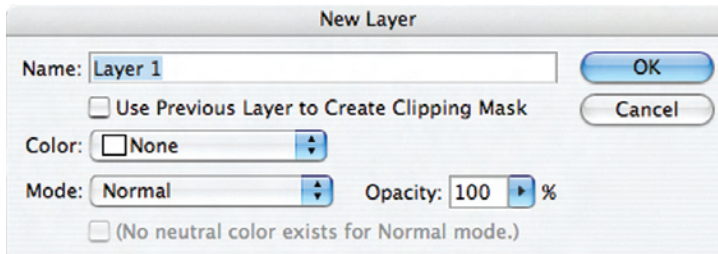
Layer merupakan elemen yang sangat penting pada saat bekerja dengan Photoshop, Anda harus dapat mengatur susunan atau komposisi gambar dengan mudah sesuai dengan keinginan Anda. *Layer* dapat diumpamakan sebagai lembar kerja yang tembus pandang dan saling bertumpuk, sebagai wadah suatu objek.



Gambar 3.15 ➤
Kotak dialog **layers**

1. Membuat Layer Baru

Untuk membuat *layer* baru pada lembar kerja, klik tombol **Creative** → **a New** yang terdapat pada palet *layer*. Secara otomatis, akan ditambahkan *layer* baru di atas *layer Background* dengan nama *default Layer 1*. *Layer* berikutnya akan ditambahkan di atas *layer* aktif dengan nama berurutan, **Layer 2**, **Layer 3**, dan seterusnya.



 **Gambar 3.16**

Membuat *layer* baru.

2. Mengatur Urutan Layer

Urutan sebuah *layer* menandakan posisi atau letak *layer* tersebut terhadap *layer-layer* lainnya. Sebuah *layer* yang diletakkan di posisi paling atas menandakan *layer* tersebut diletakkan di atas *layer* lainnya. Dan secara otomatis, *layer* tersebut akan menutupi semua objek *layer* yang berada di bawahnya. Langkah untuk mengatur *layer* adalah sebagai berikut.

- (1) Pilih *layer* yang akan dipindahkan urutannya.
- (2) Klik menu **Layer** → **Arrange**, lalu tentukan pilihan Anda untuk mengatur posisi *layer* tersebut. Pilihannya antara lain sebagai berikut.

| | |
|--|--|
| Bring to Front atau Shift + Ctrl +] | Untuk memindahkan posisi <i>layer</i> ke sisi paling muka atau paling atas dari <i>layer</i> lainnya. |
| Bring to Forward atau Ctrl +] | Untuk memindahkan posisi <i>layer</i> satu tingkat ke atas dari <i>layer</i> yang ada di atasnya. |
| Send Backward atau Ctrl + [| Untuk memindahkan posisi <i>layer</i> satu tingkat ke bawah dari <i>layer</i> yang ada di bawahnya. |
| Send to Back atau Shift + Ctrl + [| Untuk memindahkan posisi <i>layer</i> ke sisi paling belakang atau paling bawah dari <i>layer</i> lainnya. |

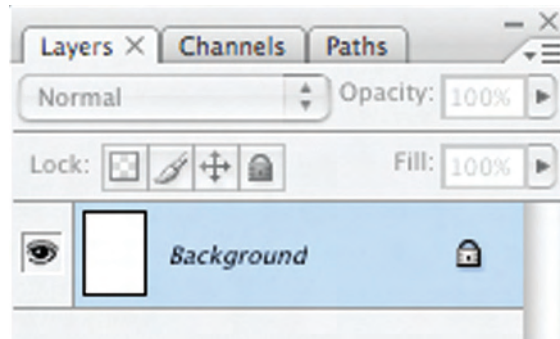
Beberapa *layer* dibuat untuk membentuk sebuah *image*, yang akan ditampilkan di panel. Urutan *layer* yang Anda buat diawali dengan *layer* paling bawah (**layer background**). Kemudian, diikuti oleh *layer* lainnya, sedangkan *layer* terakhir akan ditempatkan di posisi teratas. Selain menggunakan perintah menu, Anda juga dapat mengubah urutan tersebut dengan menggunakan cara berikut.



- (1) Aktifkan *layer* yang akan Anda pindah.
- (2) Klik dan geser *layer* tersebut ke atas atau ke bawah, sesuai dengan posisi yang Anda inginkan, dengan ditandai **garis highlight**. Setelah berada di posisi yang diinginkan, lepaskan klik pada *mouse* Anda.
- (3) Untuk memindahkan *layer background*, Anda harus mengubah *layer background* tersebut menjadi *layer* biasa dengan cara: *double-klik layer background* hingga muncul tampilan kotak dialog **New Layer**, kemudian tekan **OK**.

Gambar 3.17 ➤

Untuk memindahkan *background*, *double klik layer background*



3. Memilih Beberapa *Layer*

Langkah untuk memilih beberapa *layer* secara bersamaan adalah sebagai berikut.

- (1) Klik salah satu *layer* dalam panel **Layer**.
- (2) Tekan tombol **Shift** + **Klik** pada nama *layer* terakhir yang ingin Anda pilih.
- (3) Anda memilih beberapa *layer* dengan posisi tidak berurutan dengan cara klik salah satu *layer* yang berada pada panel *layer*, tekan dan tahan tombol **Ctrl**. Kemudian, klik pada nama *layer* yang ingin Anda seleksi.

4. Menggabungkan *Layer*

Langkah untuk menggabungkan *layer* adalah sebagai berikut.

- (1) Pilih beberapa *layer* yang ingin digabung.
- (2) Klik menu **Layer Merge** → **Layer** atau tekan **Ctrl + E**.
- (3) Untuk menggabungkan semua *layer* yang berada dalam sebuah dokumen, pilih menu **Layer Flatten** → **Image**.

5. Mengunci Layer

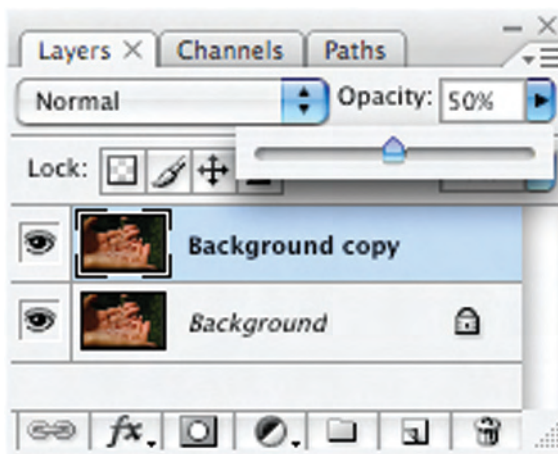
Anda bisa mengunci *layer* pada beberapa kondisi dengan menggabungkan tombol **Lock** yang terdapat dalam **Palet Layer**.

| Tool | Keterangan |
|------------------------------|---|
| Lock Transparan Pixel | Mengunci <i>pixel</i> transparan pada <i>layer</i> agar tidak dapat diisi dengan warna. |
| Lock Image Pixel | Mengunci <i>layer</i> agar tidak dapat dimodifikasi dengan menggunakan fasilitas Painting Tool ataupun Filter . |
| Lock Position | Mengunci <i>layer</i> agar posisi <i>layer</i> tidak berubah |
| Lock All | Mengunci <i>layer</i> secara keseluruhan sehingga <i>layer</i> tidak dapat dimodifikasi ataupun diedit. |

6. Mengatur Transparansi Layer

Langkah untuk mengatur transparansi *layer* adalah sebagai berikut.

- (1) Pilih *layer* yang akan diubah nilai transparansinya.
- (2) Atur nilai **Opacity** pada **Panel Layer** dengan menggeser **Slinder Opacity**.
- (3) Anda tidak dapat mengubah transparansi pada *layer background* sebelum Anda mengubah *layer* tersebut menjadi sebuah *layer* baru.



 **Gambar 3.18**

Untuk mengubah transparansi dapat digunakan menu **Opacity**.

7. Menghapus Layer

Langkah untuk menghapus *layer* adalah sebagai berikut.

- (1) Aktifkan *layer* yang ingin Anda hapus.
- (2) Tekan tombol **Delete Layer**.

Uji Konsep 3.3

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Apakah yang dimaksud dengan *layer*?
2. Sebutkan beberapa cara cepat (perintah melalui *keyboard*) untuk mengatur urutan *layer* dan fungsinya.
3. Sebutkan beberapa jenis penguncian pada *layer*.



Bekerja dengan Seleksi

1. Menyeleksi Semua Area Layer

Langkah untuk menyeleksi semua *pixel* lembar kerja adalah seperti berikut.

- (1) Pilih *layer* yang akan diseleksi di palet **Layer**.
- (2) Pilih menu **Select** → **All** atau **Ctrl + A**.

2. Membuat Seleksi Kotak


Langkah untuk membuat seleksi berbentuk kotak adalah seperti berikut.

- (1) Klik kanan **Marquee Tool** pada panel.
- (2) Pilih Rectangular **Marquee Tool**.
- (3) Geser/*drag* area yang ingin diseleksi.
- (4) Tekan **Shift** dan geser *mouse* untuk membuat seleksi berbentuk kotak atau persegi panjang.

3. Membuat Seleksi Lingkaran

Langkah untuk membuat seleksi berbentuk lingkaran adalah seperti berikut.

- (1) Klik kanan **Marquee Tool** pada **panel Tool**.

- (2) Pilih **Elliptical Marquee** .
- (3) Geser area yang ingin diseleksi.
- (4) Tekan **Shift** dan geser untuk membuat seleksi berbentuk lingkaran atau bulat.



◀ **Gambar 3.19**

Tampilan seleksi lingkaran

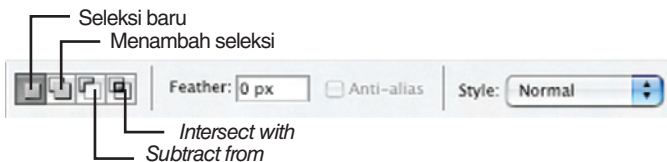
4. Membuat Seleksi dengan Ukuran Tertentu

Langkah untuk membuat seleksi dengan ukuran *pixel* tertentu adalah sebagai berikut.

- (1) Aktifkan **Marquee Tool**.
- (2) Pilih **Fixed Size** pada pengaturan **Style** di **Optionbar**.
- (3) Isilah nilai *Width* dan *Height* sesuai dengan ukuran area *pixel* yang Anda butuhkan.

5. Mengatur Mode Seleksi

Di **Optionbar**, tentukan jenis seleksi yang Anda inginkan dengan ketentuan sebagai berikut.



◀ **Gambar 3.20**

Bagian-bagian panel untuk mengatur mode seleksi.

| | |
|---------------------------------|--|
| New Selection | Untuk menambah seleksi baru. |
| Add to Selection | Untuk menambah seleksi pada seleksi yang sudah ada. |
| Subtract from Selection | Untuk mengurangi seleksi yang ada. |
| Intersect with selection | Untuk membuat seleksi dengan memotong area seleksi yang sudah ada. |
| Feather | Kotak isian yang digunakan untuk mengatur jarak transisi atau perubahan warna dari warna jelas (<i>sharp</i>) ke warna kabur (<i>blur</i>). |
| Style | Untuk mengatur bentuk seleksi atau pemilihan. <ul style="list-style-type: none"> Jika Anda menggunakan seleksi dengan ukuran yang sama, gunakan <i>style</i>: Fixed Style. Jika ingin melakukan pemilihan dengan perbandingan ukuran tertentu, gunakan <i>style</i>: Fixed Aspect Ratio. |

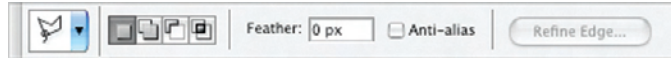
6. Menggunakan Lasso Tool

Langkah untuk membuat seleksi dengan **Lasso Tool** adalah sebagai berikut.

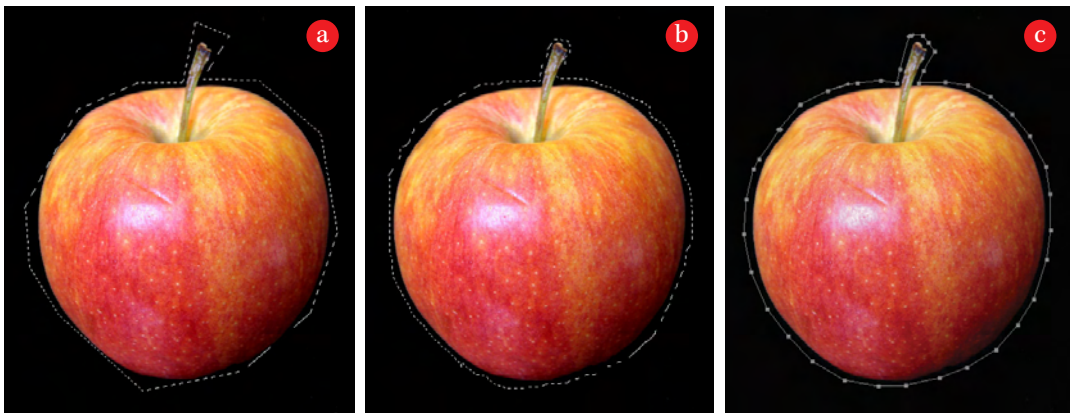
- (1) Pilih **Lasso Tool** 

Gambar 3.21 ➤

Bagian panel menu *Lasso*



- (2) Klik pada area gambar untuk menentukan posisi awal dari seleksi yang Anda bentuk.
- (3) Geser **Lasso Tool** pada area yang ingin Anda seleksi, lalu sambungkan pada titik awal pembuatan seleksi.
- (4) Dengan menggunakan **Lasso Tool** memungkinkan Anda membentuk seleksi dengan bebas, tergantung keahlian Anda menggunakan *mouse*. Semakin Anda menguasai penggunaan *mouse*, Anda akan menghasilkan seleksi **Lasso** yang semakin bagus pula.




Gambar 3.22 ▲

Daerah yang dibuat menggunakan tool **Polygonal Lasso** (1), **Lasso** (2) dan **Pen** (3)

7. Menggunakan Seleksi *Polygon Lasso*


Langkahnya adalah sebagai berikut.

- (1) Klik kanan **Lasso Tool**.
- (2) Pilih **Polygonal Lasso Tool** .
- (3) Klik pada area gambar untuk menentukan posisi awal dari seleksi yang akan Anda bentuk.
- (4) Geser dengan arah *mouse* ke sembarang tempat (sesuaikan dengan bentuk yang diinginkan) pada segmen yang diinginkan, kemudian klik.

- (5) Setiap kali Anda ingin mengubah arah atau bentuk, klik segmen tersebut. Lanjutkan proses tersebut hingga segmen terakhir.
- (6) Proses akan berhenti secara otomatis, jika posisi akhir seleksi bertemu dengan posisi awal seleksi.

8. Menggunakan Seleksi *Magnetic Lasso*

Langkah untuk membuat seleksi dengan menggunakan **Magnetic Lasso** adalah seperti berikut.

- (1) Klik kanan **Lasso Tool**.
- (2) Pilih **Magnetic Lasso Tool** .
- (3) Klik pada gambar untuk menentukan *point* pengikat pertama.
- (4) Pindahkan *pointer* atau geser sepanjang sisi gambar yang ingin Anda tiru.
- (5) Geser *pointer* ke titik awal dan klik.
- (6) Geser secara perlahan pada sisi gambar itu sehingga detail seleksi akan menempel dengan baik dan menghasilkan seleksi yang halus.
- (7) Untuk menghapus segmen dan *point* pengikat yang baru dibuat, tekan tombol **Delete** atau **Backspace**.




 **Gambar 3.23**

Menggunakan **Magnetic Lasso Tool** seleksi akan menempel dengan baik.

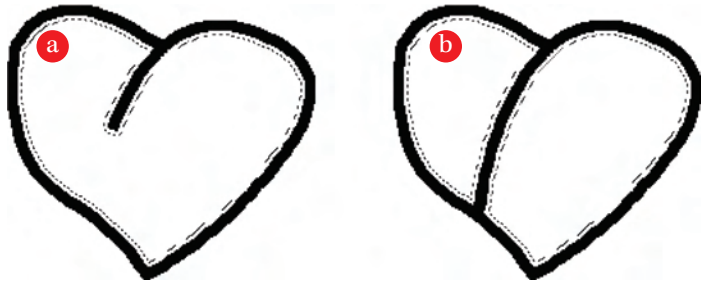
9. Menggunakan Seleksi *Magic Wand*

Langkah untuk membuat seleksi dengan **Magic Wand Tool** adalah seperti berikut.

- (1) Klik **Magic Wand Tool** .
- (2) Tentukan pilihan untuk mengatur seleksi, apakah ingin menambah seleksi baru, menambah seleksi pada seleksi yang sudah ada, mengurangi seleksi yang sudah ada, atau membuat seleksi baru di area seleksi yang sudah ada.
- (3) Istilah nilai **Tolerance** dalam *pixel* antara nilai 0 sampai 255. Isikan dengan nilai yang rendah untuk menyeleksi *pixel* warna yang sama, atau isikan nilai yang besar untuk menyeleksi warna dengan *range* yang besar.
- (4) Klik warna yang ingin Anda pilih.
- (5) Untuk menghaluskan seleksi, aktifkan **Anti-Aliased**.
- (6) Untuk memilih hanya pada area yang memiliki warna sama, aktifkan pilihan **Contiguous**. Jika **Contiguous** tidak diaktifkan, semua *pixel* yang menggunakan warna sama akan terpilih.

Gambar 3.24 ➤

Daerah yang tidak tertutup
rapat akan ikut terseleksi



- (7) Untuk memilih data dari semua *layer* yang ditampilkan aktifkan pilihan **Use All Layers**. Jika pilihan ini tidak diaktifkan, tombol **Magic Wand** akan memilih warna hanya dari *layer* yang aktif.

10. Quick Selection

Langkah untuk membuat seleksi dengan **Quick Selection Tool** adalah seperti berikut.

- (1) Klik **Quick Selection Tool**.
- (2) Aturlah ukuran kuas seleksi dan parameter lainnya dalam **Optionbar**.
- (3) Klik bidang gambar yang ingin diseleksi dan geser pada bidang gambar. Penggeseran *mouse* disesuaikan dengan seleksi yang diinginkan.

11. Membuat Seleksi dengan Extract

Langkah membuat seleksi dengan **Extract** adalah sebagai berikut.

- (1) Buatlah *file* gambar yang akan diseleksi.
- (2) Klik menu **Filter Extract** atau tekan **Alt + Ctrl + X** sehingga tampil kotak dialog **Extract**.
- (3) Aktifkan tombol **Edge Highlighter**.
- (4) Gunakan **Brush Size** untuk mengatur ukuran kuas.
- (5) Aktifkan **Smart Highlighting** agar seleksi menempel dengan tepat pada posisi kontras gambar.
- (6) Pastikan tidak ada seleksi yang terputus.
- (7) Aktifkan **Fill Tool**, kemudian klik pada bidang objek yang akan ditandai dengan warna biru.
- (8) Akhir dengan **OK**.

Info TIK

Jika Anda hobi mendesain dan tertarik mempelajari Adobe Photoshop lebih jauh, teruskan semangat itu. Saat ini, banyak sekali produk yang didesain menggunakan Adobe Photoshop. Siapa tahu ini menjadi peluang bisnis untuk Anda.

Uji Konsep 3.4

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Sebutkan jenis-jenis seleksi yang dapat dilakukan pada *layer*.
2. Sebutkan jenis-jenis mode seleksi yang ada pada **Optionbar**.
3. Apakah perbedaan seleksi menggunakan **Lasso** dan **Magic Wand**? Manakah yang akan memberikan seleksi paling akurat?



Bekerja dengan *Pen Tool*

Tool yang satu ini memang unik karena asalnya tidak dirancang untuk membuat bidang seleksi. Lagipula, Photoshop CS3 telah menyediakan *tool* seleksi untuk menyeleksi objek. Mengapa dibutuhkan **Pen Tool**? Photoshop CS3 mengolaborasikan antara *path* dan bidang seleksi. Oleh karena itu, Anda dapat membuat bidang seleksi menggunakan **Pen Tool**.

1. Agar *Pen Tool* Dapat untuk Menyeleksi

Bagaimana caranya agar **Pen Tool** ini dapat dipakai untuk menyeleksi? Pertama-tama, Anda pastikan Photoshop CS3 untuk membuat *path* alih-alih *shape*. Caranya, klik ikon **Paths** yang ada di dalam *toolbar*.



 **Gambar 3.25**


Memilih ikon **Paths**

Tentu saja, Anda harus mengaktifkan **Pen Tool** terlebih dulu sebelum melakukan pemilihan tersebut.

2. Latihan Membuat Seleksi Menggunakan *Pen Tool*

Anda akan membuat bidang seleksi berbentuk persegi empat seolah-olah Anda menciptakannya menggunakan **Rectangular Marquee Tool**. Berikut langkah-langkahnya.



- (1) Pilihlah **Pen Tool**  dari dalam *toolbox*.
- (2) Arahkan di salah satu titik pada foto.
- (3) Tekan tombol kiri *mouse*.
- (4) Kemudian, geser kursor *mouse* ke arah kanan dan posisikan di salah satu titik di situ.

- (5) Tekan tombol kiri *mouse* sehingga dua titik itu saling terhubung.
- (6) Kemudian, buat titik-titik lagi sampai Anda membentuk garis-garis persegi empat. Pastikan titik awal dan titik akhir saling bertemu.



Gambar 3.26 ➤

Membuat bidang persegi empat di dalam kanvas.

- (7) Ubahlah bidang itu menjadi seleksi dengan menekan **Ctrl+Enter**.



Gambar 3.27 ➤

Path yang telah berubah menjadi seleksi.

Ketika Anda sudah membuat *path*, *path* itu dapat menjadi bidang seleksi hanya dengan menekan tombol **Ctrl+Enter**.

3. Cara Lain Mengubah *Path* Menjadi Seleksi

Menggunakan *tool* merupakan salah satu metode mengubah *path* menjadi bidang seleksi. Ada teknik lain yang opsinya lebih komplis. Namun, caranya memang agak panjang. Berikut langkah-langkahnya.

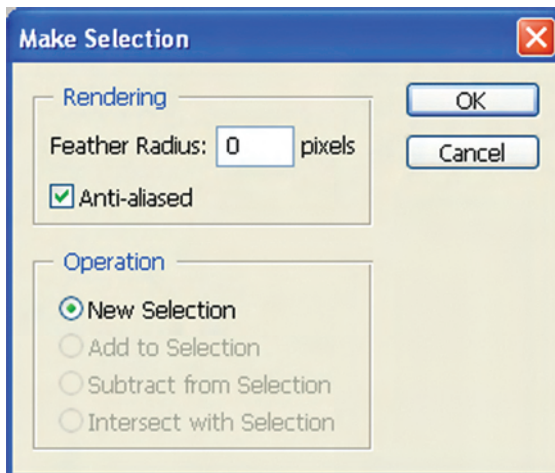
- (1) Pastikan Anda telah membuat *path* terlebih dulu.
- (2) Arahkan kursor *mouse* di dalam *path* itu.
- (3) Tekan tombol kanan *mouse*.
- (4) Pilihlah opsi **Make Selection**.



Gambar 3.28

Memilih Opsi **Make Selection**.

Di kotak **Feather Radius**, isikan angka 0 apabila Anda tidak ingin menggunakan trik *Feather*.



Gambar 3.29

Kotak Dialog **Make Selection**

- (5) Tekan tombol **OK**. Yang paling menonjol dari metode di atas adalah penggunaan opsi **Feather Radius** apabila Anda ingin agar bidang seleksi ini menipis tepi-tepinya. Kalau pun Anda terlanjur mengisikan angka 0, tetap saja Anda bisa memiliki akses menuju *Feather* dengan mengklik menu **Select > Feather**.

Gambar 3.30 ➤

Jika menggunakan *feather*,
tepi objek akan halus

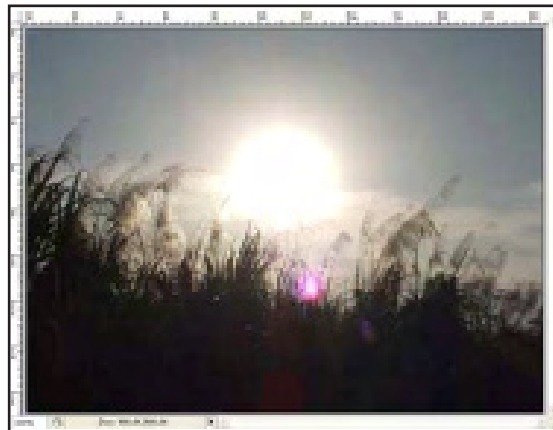


4. Membuat Bidang Seleksi yang Melengkung


Apakah bisa membuat bidang seleksi yang melengkung menggunakan **Pen Tool**? Tentu saja bisa, walaupun Anda harus memanfaatkan **Pen Tool** yang lain. Anda akan mencoba menyeleksi objek matahari yang ada pada foto berikut. Anda harus membuat titik yang tepat agar objek matahari tersebut dapat ter-cover dengan baik.

Gambar 3.31 ➤

Objek matahari yang akan
diseleksi



Berikut langkah-langkah pembuatan seleksinya.

- (1) Pertama-tama, pilihlah **Pen Tool**  terlebih dulu.
- (2) Buat empat titik yang mewakili bagian kiri-atas-kanan bawah pada objek matahari.



 **Gambar 3.32**

Membuat garis yang diwakili titik-titik dari segala sudut lingkaran

- (3) Pilihlah **Convert Anchor Point Tool**.
- (4) Klik dan *drag* titik teratas ke arah kanan.



 **Gambar 3.33**

Menarik titik ke arah kanan

- (5) Selanjutnya, klik dan *drag* titik yang ada di bawah ke arah kiri.



 **Gambar 3.34**

Jika menggunakan *feather* tepi objek akan halus

- (6) Terakhir, buat menjadi bidang seleksi dengan menekan tombol **Ctrl+Enter**. Hal yang harus diperhatikan dengan baik, **Convert Anchor Point Tool** berfungsi untuk melengkungkan titik-titik yang tajam. Ideal untuk menyeleksi objek yang memiliki lengkungan halus atau melingkar.



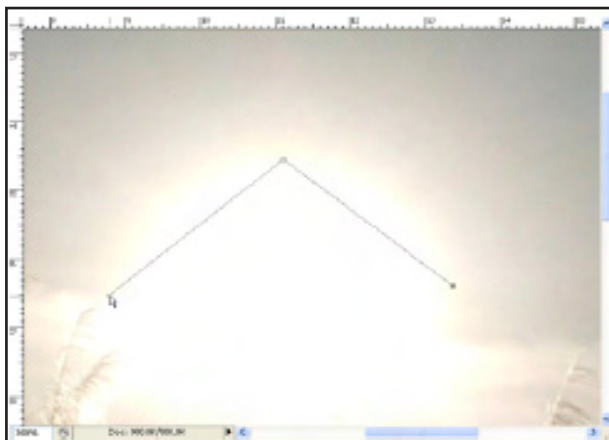
Gambar 3.35 ➤

Bidang seleksi mengelilingi objek matahari

5. Memindahkan Titik Path

Adakalanya kita membuat titik *path* di tempat yang salah, sehingga garis yang menyusuri bidang yang akan diseleksi tidak akurat. Salah satu solusinya, yaitu pindahkan titik itu ke tempat yang pas. Caranya adalah menggunakan **Direct Selection Tool**. Hal yang perlu Anda lakukan cukup sederhana. Klik dan *drag* tepat pada titik itu untuk memindahkannya.

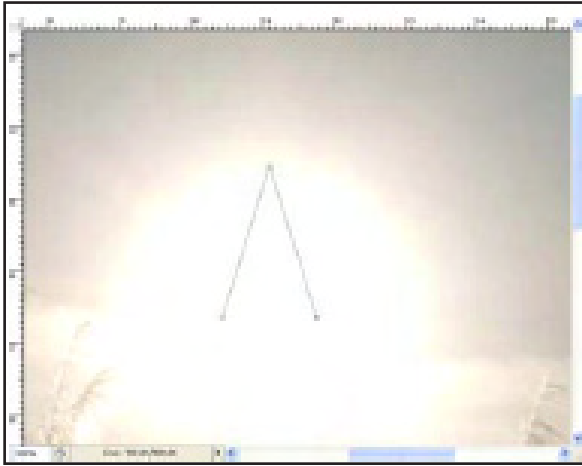
- (1) Pilih **Direct Selection Tool**  dari dalam *toolbox*.
- (2) Arahkan kursor *mouse* di atas salah satu titik.



Gambar 3.36 ➤

Mengarahkan kursor *mouse* di salah satu titik

- (3) Klik dan *drag* titik itu ke tempat yang lain. Dengan menggunakan tool ini, Anda bisa memposisikan ulang setiap titik yang telah Anda buat.



 **Gambar 3.37**

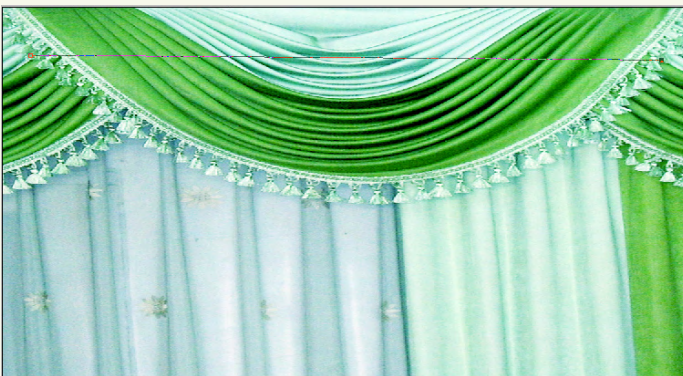
Memposisikan ulang titik-titik pada *path*.

6. Membuat Titik Baru

Rahasia **Path** dan **Pen Tool** begitu sederhana. Buat titik-titik dan posisikan atau lengkungkan titik-titik itu. Banyak masalah yang mungkin saja terjadi. Misalnya, Anda telah membuat sebuah garis yang diciptakan lewat dua buah titik, namun ternyata garis itu harus menyusuri suatu objek. Perhatikan contoh berikut ini.


Contoh

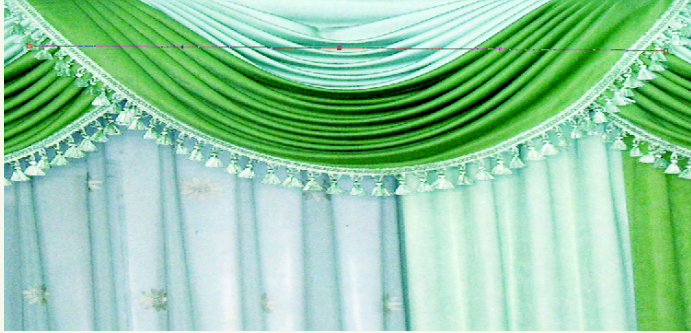
Anda hendak menyeleksi kain yang melengkung, namun Anda hanya membuat garis lurus saja. Langkah apa yang perlu dilakukan?



Pembahasan:

Untuk memperbaikinya, Anda membutuhkan titik baru. Langkahnya sebagai berikut.

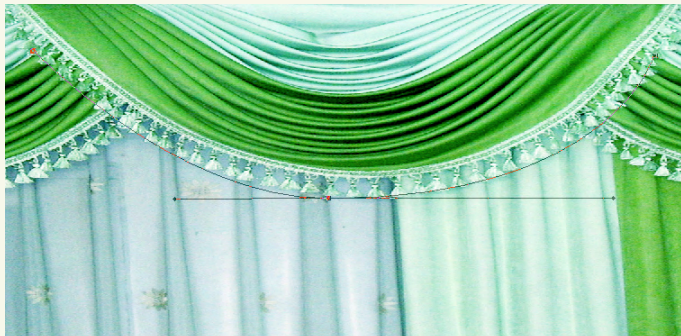
- (1) Pilihlah **Add Anchor Point Tool** . Kemudian, buat titik baru di tengah-tengah garis itu.



- (2) Tekan tombol kiri *mouse*.
(3) Pilih **Direct Selection Tool**.
(4) Posisikan titik di ujung bawah kain yang melengkung.



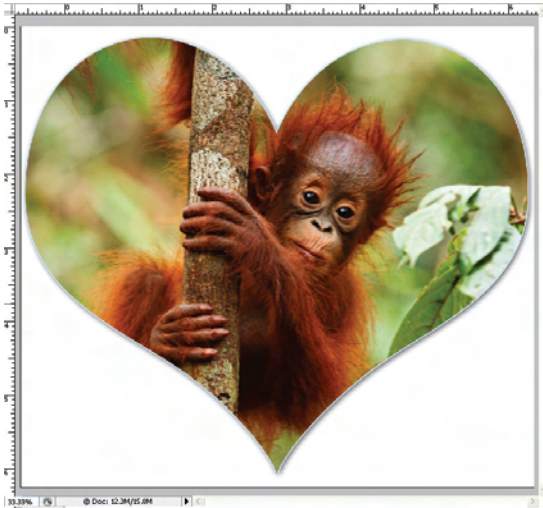
- (5) Tarik *handle* sisi kiri dan kanan untuk memperluas area lengkungan agar seluruh kain ter-cover dengan baik.



- (6) Anda dapat membuat titik-titik baru di sepanjang garis *path* menggunakan **Add Anchor Point Tool** ini.

7. Menggunakan Custom Shape Tool untuk Seleksi

Sebenarnya, **Custom Shape Tool** bukanlah keluarga **Pen Tool**. Namun, *tool* ini juga dapat dipakai untuk membuat seleksi karena asalnya juga *path*. Selama Anda memilih opsi **Paths** yang ada di dalam *toolbar*, **Custom Shape Tool** yang Anda aktifkan bekerja mirip **Pen Tool**. Pada contoh kasus berikut ini, kita akan membuat bidang seleksi memakai salah satu koleksi **Custom Shape Tool**. Setelah itu, Anda akan memolesnya memakai *layer style* sehingga tampilannya menjadi jauh lebih bagus.



 **Gambar 3.38**

Awalnya, bentuk di atas hanyalah seleksi saja.

Berikut langkah-langkah pembuatannya.

- (1) Pilih **Custom Shape Tool**  yang ada di *toolbox*.
- (2) Di dalam opsi **Shape**, pilih bentuk seperti yang divisualisasikan pada gambar berikut ini.



 **Gambar 3.39**

Memilih bentuk yang telah disediakan oleh Photoshop

- (3) Buatlah bentuk itu di dalam kanvas dan pastikan objek utama berada di dalam bentuk itu.

Gambar 3.40 ➤

Bentuk *path* yang diambil dari koleksi *Shape*



- (4) Tekan tombol **Ctrl+Enter** untuk mengubah bentuk di atas langsung menjadi seleksi aktif.

Gambar 3.41 ➤

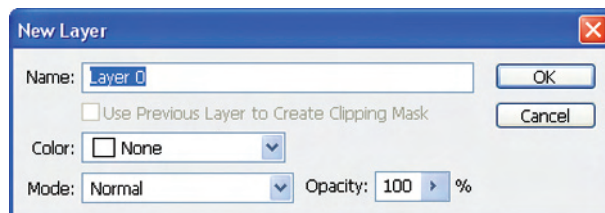
Bentuk *path* yang diambil dari koleksi *shape*



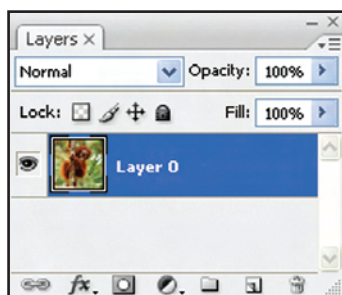
- (5) Klik dua kali sehingga muncul kotak dialog **New Layer**.

Gambar 3.42 ➤

Kotak dialog **New Layer**



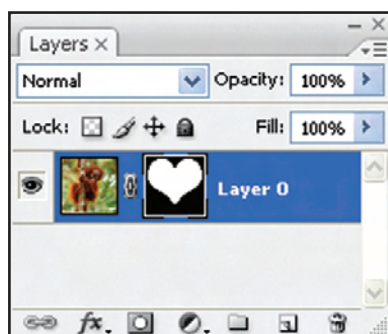
- (6) Tekan tombol **OK** saja sehingga *layer* "**background**" berubah menjadi *layer 0*.



Gambar 3.43

Pengubahan layer
“background” menjadi
layer 0

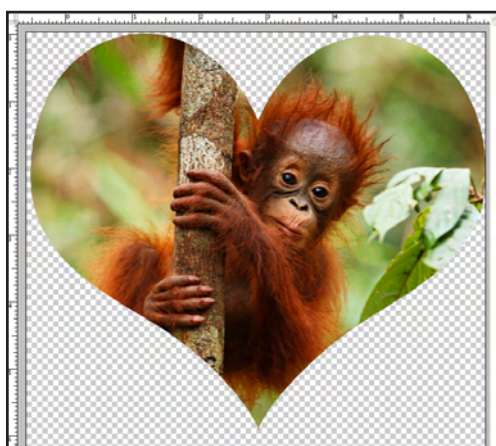
- (7) Klik ikon **Add Layer Mask** yang ada di dalam panel **Layers** bagian bawah.



Gambar 3.44

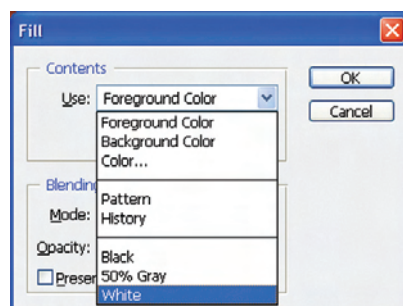
Munculnya *Mask* di dalam
panel *layer*

- (8) Tampilan pada kanvas akan tampak seperti pada gambar berikut.



Gambar 3.45

Bentuk di dalam kanvas



Gambar 3.45

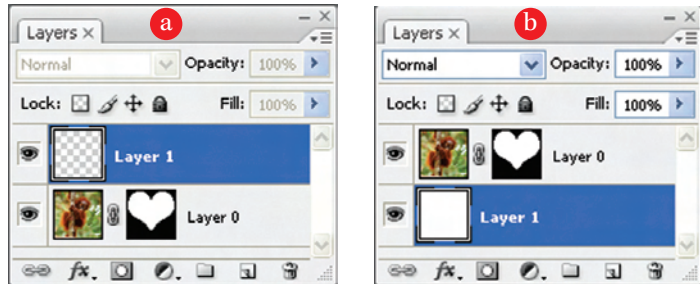
Memilih warna white
di bagian use

- (9) Tekan tombol **Shift + Ctrl + N**.
(10) Tekan tombol **OK** jika muncul kotak dialog **New Layer**.
(11) Lanjutkan dengan menekan tombol **Shift + Backspace**.
(12) Di bagian **Use**, pilihlah **White**.
(13) Tekan tombol **OK**.

(14) Posisikan *Layer 1* di bawah *Layer 0*.

Gambar 3.47 ➤

Posisi (a) sebelum dan (b) sesudah dipindah ke bawah *layer 0* (kanan).



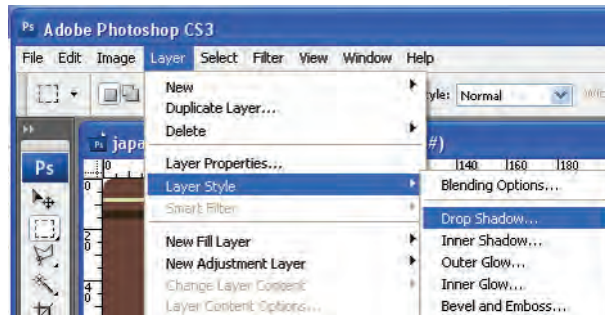
(15) Klik **Layer 0**.

(16) Pilih menu **Layer > Layer Style > Drop Shadow**.

(17) Aktifkan opsi **Drop Shadow**.

Gambar 3.48 ➤

Pilihan opsi **Drop Shadow** pada menu **Layer**

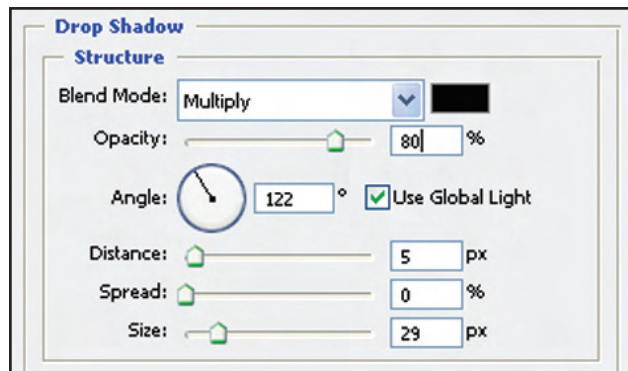


(18) Atur nilai-nilainya seperti berikut ini.

- **Opacity:** 52%
- **Angle:** 122
- **Distance:** 5 px
- **Size:** 29 px

Gambar 3.49 ➤

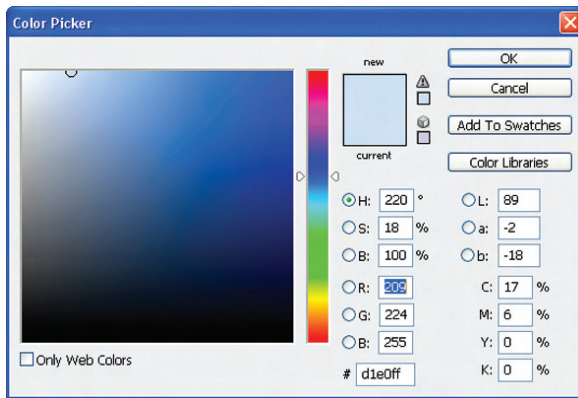
Pengaturan di bagian **Drop Shadow**



(19) Jika sudah, aktifkan opsi **Stroke**.

(20) Klik kotak **Color** yang ada disana.

(21) Masukkan rumus hexadecimal "**d1e0ff**" di kotak # **Color Picker**.

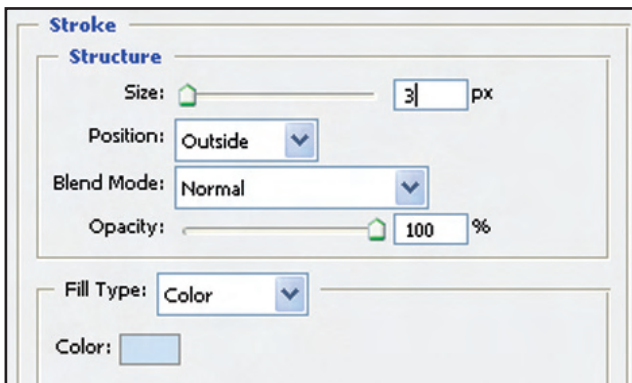


Gambar 3.50

Pengaturan *color picker*

(22) Tekanlah tombol **OK** untuk memilih warna itu.

(23) Di bagian **Size**, aturlah agar ukurannya sebesar *3 pixels*.



Gambar 3.51

Pengaturan di *stroke*

(24) Tekan tombol **OK**. Hasilnya, Anda akan mendapat efek visual yang menarik di dalam kanvas.

Tugas 3.1

Teruslah berlatih langkah-langkahnya. Lakukan dengan gambar atau objek dan variasi yang berbeda-beda. Laporkan hasilnya kepada guru Anda.

Uji Konsep 3.5

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Apakah fungsi adanya **Pen Tool** pada Adobe Photoshop CS3? Apa perbedaannya dengan seleksi biasa?
2. Apakah Fungsi **Custom Shape Tool**?
3. Apakah fungsi **Convert Anchor Point Tool** pada Adobe Photoshop CS3?



Menggunakan *Painting Tool*

1. Painting Tool

Langkah untuk menggunakan **Painting Tool** adalah seperti berikut.

- (1) Tentukan warna *layer* depan/**foreground**. Gunakan *palet Color* atau **Swatches**.


- (2) Pilih **Brush Tool**  atau **Pencil Tool**.

- (3) Aturlah ukuran diameter **Brush**.

- (4) Tentukan mode **Blending** untuk mengatur efek gambar pada *pixel* yang ada dalam gambar tersebut.

- (5) Tentukan **Opacity** (tranparansi) untuk **Brush/Pencil Tool**, atau gunakan pilihan **Pressure** untuk **Airbrush** pada **Optionbar**.

- (6) Geser *pointer mouse* dan buatlah sebuah objek pada area yang Anda inginkan.

- (7) **Brush Tool** , untuk membuat coretan halus dengan warna **foreground** yang berlaku saat itu.

- (8) **Pencil Tool**, untuk membuat bentuk garis bebas dengan tepian tajam.

- (9) **Wet Edges**, untuk menggambar dengan efek **Water Color** (cat air).


- (10) Untuk mendapatkan hasil goresan tepi kuas yang kuat, aturlah **Hardness** menjadi 100 %.

- (11) Untuk menggambar garis lurus dengan menggunakan salah satu piranti *Painting*, klik posisi awal pada *image* untuk menentukan posisi awal dari garis yang akan dibuat. Setelah itu, tekan dan tahan tombol **Shift**, lalu klik pada posisi akhir garis yang ingin dibuat.

Anda dapat mengganti jenis **Brush** dengan cara mengaktifkan **Brush Tool**, klik kanan pada lembar kerja dan pilih jenis *brush* yang tersedia.

2. Membuat Brush

Langkah untuk membuat **Brush** adalah seperti berikut.

- (1) Bukalah *file* yang ingin Anda jadikan sebagai **Brush** .
- (2) Klik menu **Select** → **All**.
- (3) Pilih menu **Edit** → **Define Brush Preset**.
- (4) Berilah nama pada **Brush** yang Anda buat.
- (5) Tekan tombol **OK**.

Pranala Luar

Cukup banyak situs yang menampilkan materi belajar Photoshop. Silakan Anda kunjungi www.slamettriyanto.net/2007/05/05/painting-tools/ untuk menambah wawasan Anda.

3. Memberikan Gradasi Warna pada Image

Langkah untuk memberikan gradasi warna pada *image* adalah seperti berikut.

- (1) Pilih area yang diinginkan. **Gradient Fill** akan diterapkan pada semua *layer* aktif.



- (2) Klik **Gradient Tool**.
- (3) Tentukan beberapa pilihan pada **Optionbar**.
- (4) Pilih **Gradient Fill** dari panel **pop-up**.
- (5) Tentukan **Mode Blending** dan **Opacity**.
- (6) Tentukan corak gradasi warna pada **Optionbar**.

| | |
|---------------------------|---|
| Linear Gradient | Akan menghasilkan corak dari batas awal sampai batas akhir dalam sebuah garis lurus. Dengan kata lain, pilihan ini akan membentuk sebuah gradien warna berbentuk garis lurus. |
| Radial Gradient | Akan menghasilkan corak dari batas awal hingga batas akhir berbentuk pola melingkar. |
| Angular Gradient | Akan menghasilkan corak berupa sapuan yang berlawanan dengan arah jarum jam di sekeliling batas awal. |
| Reflected Gradient | Akan menghasilkan corak yang menggunakan gradien garis lurus simetris pada salah satu sisi batas awal. |
| Diamond Gradient | Akan menghasilkan corak dari sisi luar batas awal dalam pola diamond. Batas akhir menentukan satu sudut pada <i>diamond</i> . |

- (7) Untuk membalik warna dalam **Gradient Fill**, aktifkan pilihan **Reverse**.
- (8) Untuk membuat campuran yang halus, aktifkan pilihan **Dither** pada **Optionbar**.
- (9) Untuk menggunakan lapisan transparan pada **Gradient Fill**, pilih **Transparency**.
- (10) Tempatkan *pointer* pada *image* di mana Anda ingin menentukan batas awal gradien, lalu geser untuk menentukan batas akhir.
- (11) **Gradient Tool** tidak dapat digunakan pada *image* dalam format **Bitmap** atau **Indexed** → **Color**.

4. Menghapus Area sebuah Image

Langkah untuk menghapus area sebuah gambar adalah seperti berikut.



- (1) Pilih **Eraser Tool**.
- (2) Tentukan ukuran kuas (brush) **pop-up** pada **Optionbar**.

- (3) Pilih mode **Eraser** yang diinginkan dengan pilihan **Brush**, **Pencil Tool** atau **Block** pada **Optionbar**.
- (4) Tentukan nilai **Opacity** untuk menetapkan transparansi penghapusan.
- (5) Geser dari awal sampai akhir area yang ingin dihapus.
- (6) Jika **Opacity** dipasang dengan nilai kecil, maka penghapusan semakin tipis. Akan tetapi, jika **Opacity** dipasang dengan nilai besar, maka penghapusan akan semakin tajam.

5. Menghapus Area Warna yang Sama

Langkah untuk menghapus area warna yang sama adalah seperti berikut.

- (1) Pilih **Magic Eraser Tool**.
- (2) Ketikkan nilai **Tolerance** pada **Optionbar** untuk menentukan *range* warna yang dapat dihapus.
- (3) Aktifkan pilihan **Anti-Aliased** untuk menghaluskan tepi area yang akan dihapus.
- (4) Tentukan nilai **Opacity** untuk mengatur kekuatan penghapusan.
- (5) Klik pada area *layer* yang ingin dihapus.
- (6) Aktifkan pilihan **Use All Layers**, untuk contoh penghapusan warna yang menggunakan kombinasi data dari semua *layer* yang ditampilkan.
- (7) Aktifkan pilihan **Contiguous**, untuk menghapus *pixel* yang berdekatan dengan area yang Anda klik pertama kali, atau biarkan tidak terpilih untuk menghapus semua *pixel* yang sama pada gambar.

Uji Konsep 3.6

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Bagaimanakah langkah menghapus area sebuah *image*?
2. Apakah fungsi **Magic Eraser Tool**?
3. Tentukan jenis-jenis corak gradasi warna pada **Optionbar**.



Transformasi Objek

1. Menggunakan Crop Tool

Langkah untuk memotong gambar dengan **Crop Tool** adalah seperti berikut.



- (1) Pilih **Crop Tool**.

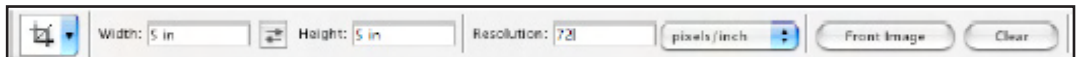
- (2) Geser *mouse* pada bagian *image* yang Anda inginkan. Saat Anda melepaskan tombol *mouse*, **Crop Marquee** ditampilkan sebagai kotak pembatas dengan **Handle** pada setiap sudut dan sisi tepi.



◀ **Gambar 3.52**

Menggambar *marque*

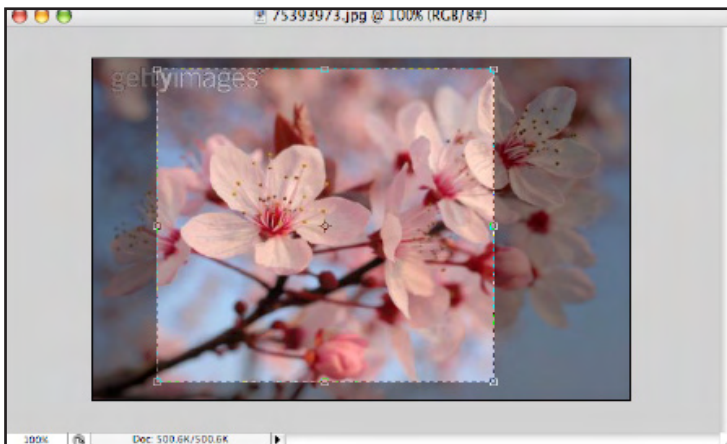
- (3) Jika Anda ingin menentukan ukuran dan resolusi pemotongan ketikkan sebuah nilai di **Optionbar**, atau klik **Front Image** untuk mengetikkan nilai yang berlaku pada *image* yang ada.



- (4) Aktifkan pilihan **Shield Cropped Area** untuk menampilkan atau menyembunyikan pelindung pemotongan. Untuk mengatur warna dan **Opacity** pada pelindung pemotongan, gunakan kotak seleksi warna dan **Slinder Opacity** di **Optionbar**.

▲ **Gambar 3.53**

Crop Tool pada **Optionbar**



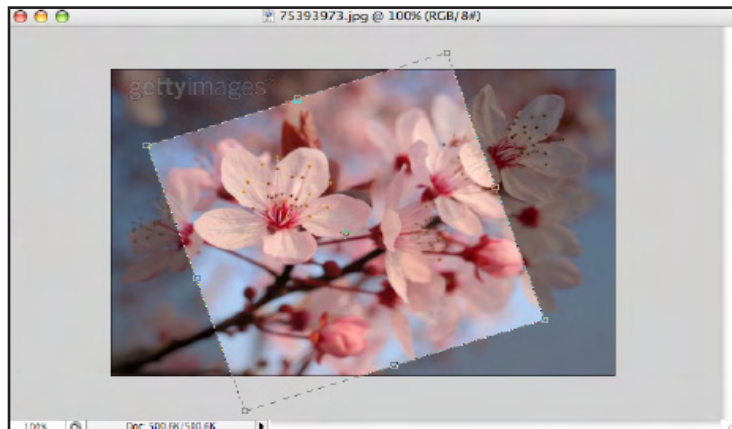
◀ **Gambar 3.54**

Cropping Border

2. Memutar Cropping

Langkah untuk memutar area potong adalah seperti berikut.

- (1) Buka salah satu gambar yang akan dipotong.
- (2) Aktifkan **Crop Tool**.
- (3) Arahkan *pointer mouse* pada bagian **Handle** sudut **Crop Tool** hingga pointer menjadi tanda panah 2 arah.
- (4) **Drag** ke kiri atau ke kanan untuk menentukan perputaran area potong.
- (5) Akhiri dengan **Enter**.



Gambar 3.55 ➤

Rotasi **Cropping Border**

3. Mengubah Ukuran Kanvas

Langkah untuk mengubah ukuran kanvas adalah seperti berikut.

- (1) Bukalah sebuah *file* gambar.
- (2) Pilih menu **Image** → **Canvas Size** hingga muncul kotak dialog **Canvas Size**.
- (3) Tentukan perubahan ukuran kanvas beserta satuannya pada pilihan **Width** dan **Height** untuk mengatur lebar dan tinggi kanvas.
- (4) Aktifkan pilihan **Relative**.
- (5) Tentukan warna kanvas yang diinginkan pada kotak warna yang berada pada kanvas **Extension Color**.
- (6) Dalam pilihan **Anchor** terdapat 9 buah kotak untuk mengatur posisi gambar terhadap kanvas. Untuk meletakkan posisi gambar, klik salah satu kotak tersebut. Jika Anda ingin meletakkan gambar di posisi tengah kanvas, klik kotak **Anchor** yang ada di tengah.
- (7) Klik **OK** untuk melihat hasilnya.


4. Transformasi Layer

Langkah untuk mengatur transformasi *layer* adalah seperti berikut.

- (1) Pilih *layer* yang ingin diubah.
- (2) Pilih menu **Edit** → **Transform** → **Scale, Rotate**.
- (3) **Drag handle**, atau ketikkan nilai di **Optionbar** untuk mendapatkan efek yang diinginkan.
- (4) Tekan **Enter** untuk memasang transformasi, atau tekan **Escape** untuk membatalkannya.

5. Menggabungkan Gambar dengan Move Tool

Langkah untuk menggabungkan gambar dengan **Move Tool** adalah seperti berikut.

- (1) Bukalah dua *file* gambar yang Anda inginkan.
- (2) Seleksi **gambar A** dengan **Selection Tool**.
- (3) Aktifkan **Move Tool** .
- (4) Klik dan **drag area** seleksi pada **Gambar A**, lalu arahkan pada lembar kerja **Gambar B**.

Uji Konsep 3.7

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Bagaimanakah cara untuk mengubah ukuran kanvas?
2. Terletak pada menu apakah Submenu **Crop**? Apa fungsi submenu tersebut?
3. Apakah fungsi **Shield Cropped Area**?

H Mengolah Gambar

Pada pembahasan ini akan dibahas beberapa fasilitas yang disediakan Adobe Photoshop CS3 yang dapat digunakan untuk mengolah sebuah gambar atau foto, mulai dari cara mengolah warna, menggabungkan gambar, mengatur gelap-terang, mencerahkan warna, mempertajam dan memburamkan gambar, serta membersihkan foto atau gambar.



 **Gambar 3.56**

Menu-menu untuk mengatur warna, penggabungan warna, dan mengatur gelap terang serta mencerahkan warna.

1. Clone Stamp

Clone Stamp Tool dapat Anda gunakan untuk menggandakan gambar, Anda dapat menerapkannya pada gambar lain atau bagian dari gambar yang sama. Langkah untuk menggunakan tombol **Clone Stamp** adalah seperti berikut.

- (1) Siapkan dua buah gambar yang akan diolah.



- (2) Pilih tombol **Clone Stamp**.
- (3) Tentukan ukuran kuas dengan tepian yang halus dari *pop-up* pada **Optionbar**, sesuaikan ukuran kuas dengan kondisi gambar yang dikerjakan.
- (4) Gunakan pilihan mode normal dengan nilai **Opacity** yang kecil. Jika merasa kurang, Anda bisa menambahkan nilai **Opacity** dengan menyesuaikan kondisi gambar yang dikerjakan.
- (5) Aktifkan pilihan **Use All Layers** untuk mengambil contoh data dari semua *layer* yang ditampilkan.
- (6) Letakkan *mouse* pada bagian gambar yang akan dikloning. Tekan **Alt** + **klik** pada bidang gambar tersebut untuk menentukan area pertama yang akan dikloning hingga *mouse* berubah bentuk menjadi lingkaran dengan tanda plus.
- (7) Sapukan *pointer mouse* untuk membuat *cloning* gambar sehingga Anda dapat mendapatkan bentuk gambar yang diinginkan.

2. Menggunakan Tombol **Focus**, **Toning**, dan **Sponge**

Tombol **Focus** terdiri atas tombol **Blur** dan **Sharpen**. Tombol **Blur** digunakan untuk melembutkan atau mengaburkan ketajaman batas sebuah *image*. Tombol **sharpen** digunakan untuk menambah ketajaman sebuah *image* yang mempunyai bagian-bagian yang kabur atau buram. Langkah untuk menggunakan tombol **Focus** adalah seperti berikut.



- (1) Pilih tombol **Blur** atau **Sharpen**.
- (2) Tentukan ukuran kuas dari *pop-up* di **Optionbar**.
- (3) Tentukan **Effect Mode** untuk kombinasi warna dan **Strength** untuk daya tekan peranti tersebut.

- (4) Aktifkan pilihan **Use All Layers** untuk mengaburkan atau menajamkan dengan menggunakan data dari semua *layer* yang ditampilkan.
- (5) Sapukan bagian *image* yang ingin Anda kaburkan atau tajamkan.

Tombol **Toning** terdiri atas tombol **Dodge** yang digunakan untuk menambah pencahayaan dan tombol **Burn** yang digunakan untuk mengurangi pencahayaan suatu area pada gambar.

Untuk menggunakan peranti ini, perhatikan langkah berikut.



- (1) Pilih tombol **Dodge** atau **Burn**.
- (2) Pilih ukuran kuas di **Optionbar**, kemudian tentukan besar kuas dan **Hardness**.
- (3) Tentukan pilihan untuk perubahan pada *image* tersebut.
- (4) **Midtones**, untuk mengubah area format (tidak gelap atau tidak terang)
- (5) **Shadows**, untuk mengubah area yang gelap.
- (6) **Highlights**, untuk mengubah area yang terang.
- (7) Tentukan nilai pencahayaan pada pilihan **Exposure**.
- (8) Sapukan bagian *image* yang ingin Anda modifikasi.

Tombol **Sponge** digunakan untuk mengubah kecerahan warna pada sebuah area. Pada mode **Grayscale**, peranti ini akan mengurangi atau menambah kontras gambar.

Untuk menggunakan tombol **Sponge**, perhatikan langkah berikut ini.

- (1) Pilih tombol **Sponge**.
- (2) Tentukan ukuran kuas di **Options Bar**.
- (3) Tentukan pilihan untuk mengubah warna.
 - **Saturate**, untuk memperkuat kecerahan warna.
 - **Desaturate**, untuk mengurangi kecerahan warna.
- (4) Tentukan tekanan peranti tersebut pada pilihan **Pressure**.
- (5) Sapukan pada bagian yang ingin Anda modifikasi.

3. Menggabungkan Foto

Anda dapat menggabungkan beberapa foto menjadi satu tampilan dengan fasilitas **Photomerge**. Peranti ini akan lebih maksimal jika Anda menerapkannya pada gambar pemandangan yang akan menghasilkan foto panorama.

Pranala Luar

Untuk mempelajari materi ini lebih jauh, Anda dapat membuka alamat website: <http://klik-kanan.com/tutorial/photoshop/indeks.html>

<http://www.yaswaraw.com/forum/web-blog-friendster-dan-art-desain/156-photoshop-tips-dan-trik-sederhana>

Gunakan langkah berikut untuk menggabungkan beberapa foto.

- (1) Klik menu **File** → **Automate** → **Photomerge** hingga tampil kotak dialog **Photomerge**.
- (2) Dalam pilihan **Use**, pilih *files* untuk mengambil *file* gambar yang akan digabung dari data gambar yang Anda miliki.
- (3) Klik tombol **Browse** untuk mengambil *file* foto yang akan digabung. Pastikan foto yang akan digabung mempunyai komposisi warna dan pencahayaan yang sama untuk memperoleh hasil penggabungan gambar yang maksimal.
- (4) Pilih **Layout** penggabungan yang diinginkan.
- (5) Klik **Ok** dan perhatikan hasilnya.

Aktifkan **Crop Tool**, kemudian aturlah bidang gambar yang akan dipotong hingga mendapatkan bentuk pemotongan yang diinginkan untuk merapikan gambar hasil penggabungan.



Gambar 3.57 ▲

sumber: www.digitalsecrets.net

Hasil **Photomerge**
tiga buah foto

4. Membuat Foto Hitam Putih

Langkah untuk membuat foto hitam-putih adalah seperti berikut.

- (1) Bukalah gambar yang akan diubah menjadi hitam-putih. Misalnya gambar berikut.

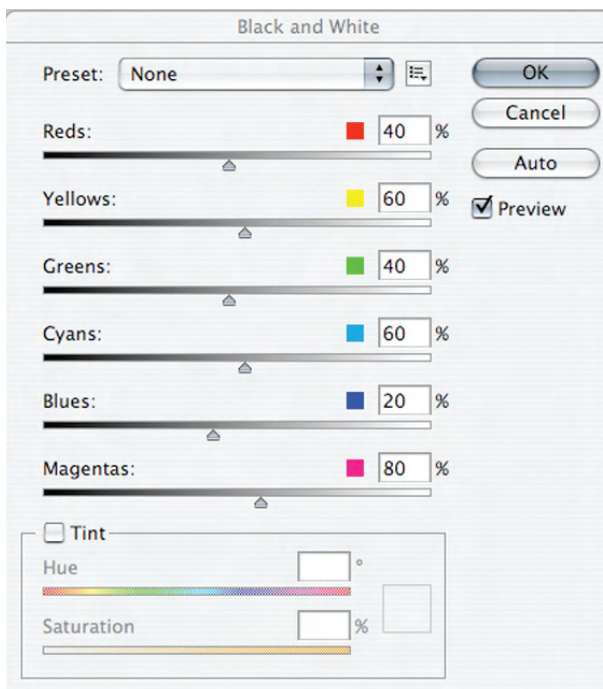


sumber: www.dephut.go.id

◀ Gambar 3.58

Foto yang akan dibuat hitam putih

- (2) Klik menu **Image** → **Adjustment** → **Black & White** hingga muncul tampilan kotak dialog seperti pada gambar.



◀ Gambar 3.59

Koatak dialog **Black and White**

- (3) Pilihlah salah satu pilihan **Preset** yang Anda inginkan atau Anda bisa mengatur kombinasi warnanya dengan menggeser *slinder* warna yang ada.

Gambar 3.60 ➤

Foto hitam putih



Tugas 3.2

Program pengolah foto sebenarnya banyak sekali. Selain Adobe Photoshop, terdapat program pengolah foto yang lainnya, seperti Picasa dan Apple iPhoto.

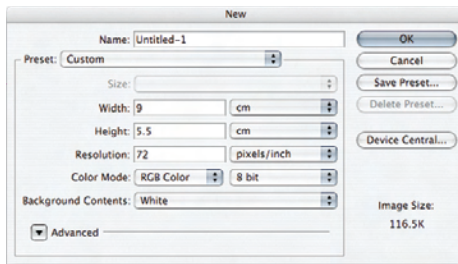
Tugas Anda kunjungi situs www.graphicsoft.about.com/od/photopresentations/tp/photocatalog.htm. Di situs tersebut, ditampilkan sekitar 10 program pengolah foto yang populer di dunia. Anda rangkum hasil kunjungan Anda ke situs tersebut. Kemudian, buat laporan dan tampilkan di majalah dinding sekolah. Lakukan tugas ini secara berkelompok.

5. Membuat Kreasi Grafis

Menggunakan program aplikasi pengolah grafis Adobe Photoshop CS3 Anda dapat membuat berbagai kreasi grafis yang menarik. Gambar/ foto hasil olahan dapat Anda gabung untuk membuat kreasi tersebut.

Salah satu contoh kreasi yang dapat Anda buat adalah kartu nama. Pada bagian ini Anda akan mempelajari langkah-langkah pembuatan kartu nama menggunakan Adobe Photoshop. Ikutilah langkah-langkah berikut.

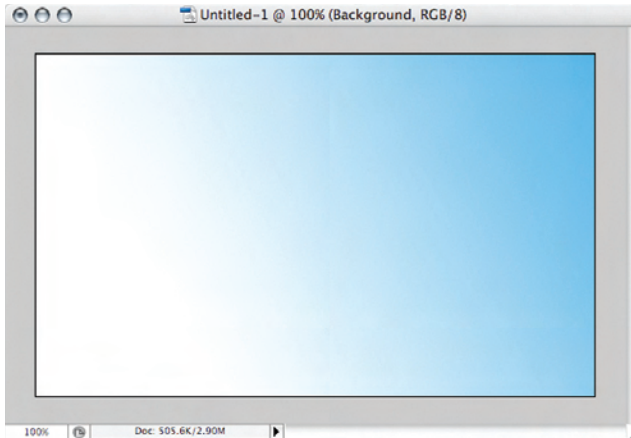
- (1) Buatlah dokumen baru pada Adobe Photoshop dengan memilih **File** → **New**.
- (2) Anda akan membuat sebuah kartu nama dengan ukuran 9 cm × 5,5 cm. Masukkan ukuran tersebut pada kotak dialog **New**.



◀ Gambar 3.61

Membuat dokumen baru dengan ukuran sebesar kartu nama

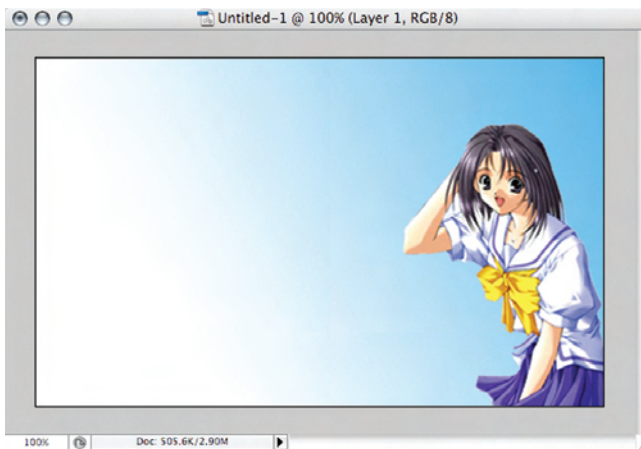
- (3) Buatlah background berupa gradasi warna menggunakan **Gradient Tool**.



◀ Gambar 3.62

Background dapat dibuat menggunakan **Gradient Tool**

- (4) Buatlah *layer* baru yang berisikan gambar hasil olahan Anda yang telah disesuaikan ukurannya. Tempatkan pada posisi yang sesuai.



◀ Gambar 3.63

Gambar dapat ditambahkan pada *layer* di atas *layer background*

- (5) Tambahkan teks berupa nama, alamat, dan nomor telepon Anda.

Gambar 3.64 ➤

Pada *layer* yang berbeda dapat ditambahkan teks



- (6) Anda dapat pula menambahkan hiasan menggunakan **Brush Tool**, seperti gambar kupu-kupu. Selain itu, Anda dapat pula menambahkan kata-kata penyemangat pada kartu nama tersebut.

Gambar 3.65 ➤

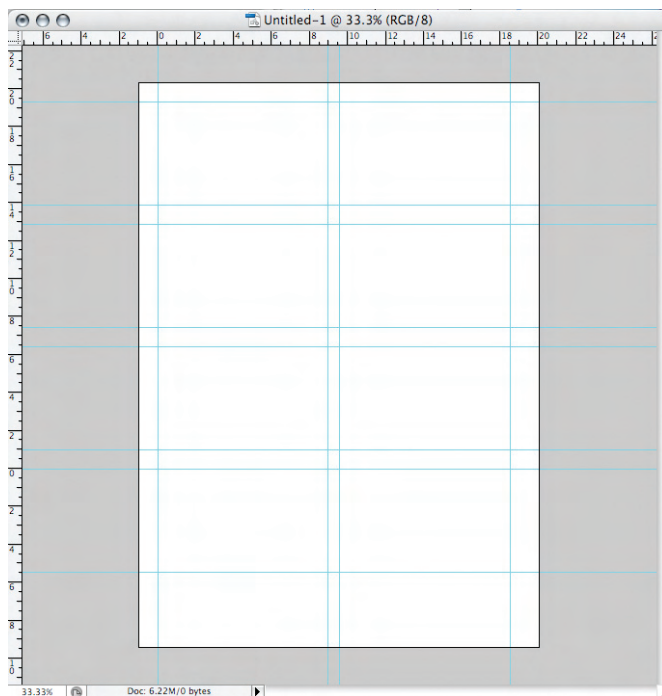
Hiasan dapat ditambahkan menggunakan **Brush Tool**



- (7) Simpanlah *file* kartu nama Anda. Anda dapat pula mencetaknya.

Jika Anda hendak mencetak kartu nama tersebut pada kertas ukuran A4, Anda dapat mencetak beberapa kartu nama sekaligus. Untuk melakukannya, ikuti langkah-langkah berikut.

- (1) Buatlah dokumen baru dengan ukuran kertas A4.
- (2) Buatlah garis-garis bantu pada lembar kerja Anda dengan ukuran yang sama dengan ukuran kartu nama Anda. Gunakan fasilitas **Ruler** untuk membantu Anda.



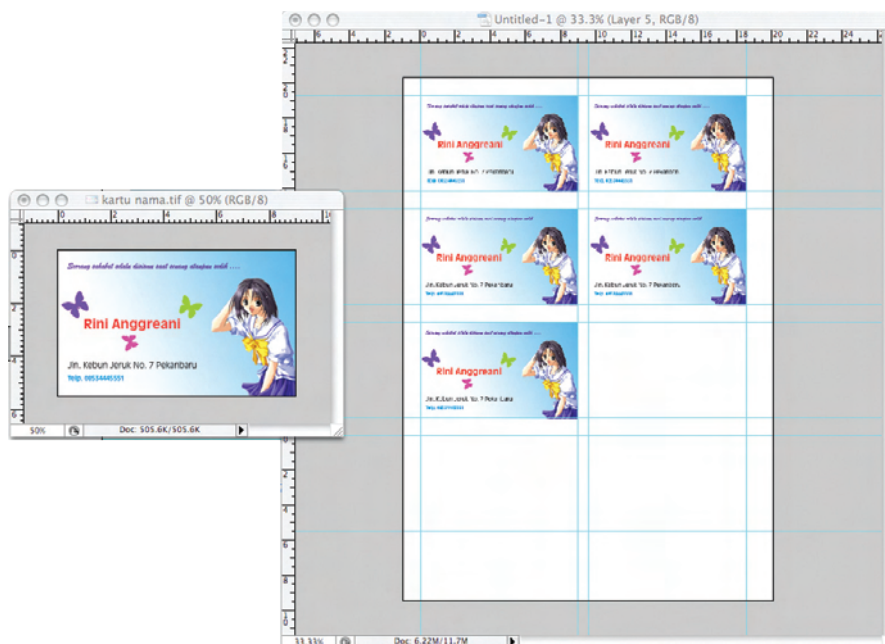
Gambar 3.66

Anda dapat membuat pola menggunakan garis bantu (guide)

- (3) Bukalah *file* dokumen kartu nama yang telah Anda buat. Menggunakan **Move Tool** duplikasi kartu nama Anda ke dokumen baru Anda hingga seluruh halaman terisi.

Gambar 3.67

Anda dapat mencetak beberapa kartu nama sekaligus dalam selembar kertas A4



- (4) Anda dapat mencetak dokumen tersebut menggunakan *printer*.

Tugas 3.3

Anda dapat membuat berbagai kreasi lainnya menggunakan program pengolah grafis Adobe Photoshop. Misalnya, membuat kartu undangan, kartu ucapan selamat ulang tahun, membuat desain logo kelas, membuat desain baju, dan lain sebagainya.

Buatlah tiga buah kreasi desain menggunakan program pengolah grafis Adobe Photoshop. Jika memungkinkan buat pula produk jadi dari desain yang Anda buat. Perhatikan hasilnya kepada guru TIK Anda untuk dinilai.

Uji Konsep 3.8

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Apakah fungsi *Clone Stamp*?
2. Bagaimanakah langkah membuat foto hitam putih?
3. Apakah fungsi tombol **Focus**, **Toning**, dan **Sponge**?

Rangkuman

- Adobe Photosho CS3 merupakan pengembangan dari Adobe photoshop CS2. Versi ini memiliki area kerja yang lebih luas karena *toolbox*-nya disusun dalam satu kolom.
- Pada saat Adobe Photoshop pertama kali dibuka, muncul tampilan standar yang terdiri atas jendela gambar, **titlebar**, **menubar**, **optionbar**, **dock panel**, dan **panel tool**.
- Kanvas merupakan area tempat gambar menempel. Kanvas inilah yang dimaksud dengan jendela gambar.
- Untuk mengolah objek pada kanvas digunakan *tool-tool* yang ada pada *toolbox*. Tiap *tool* yang tampak pada *toolbox* juga memiliki *tool* turunan yang memiliki fungsi sejenis.
- Objek yang telah diolah dapat disimpan dalam bentuk *file* dengan berbagai jenis *file* gambar. *File* yang telah disimpan pun dapat dibuka kembali untuk diolah lebih lanjut aau untuk dicetak.
- Dalam sebuah kanvas dapat disusun beberapa buah *layer*. Tiap *layer* dapat diurut susunannya melalui panel **Layer**.
- Bagian dari sebuah objek dapat diatur pencahayaan dan pewarnaannya dengan terlebih dahulu menyeleksi bagian objek tersebut.
- Objek juga dapat diatur ukurannya, posisinya, dan kemiringannya melalui *tool* transformasi objek.

Keselamatan dan Kesehatan Kerja



Layar komputer setiap saat memancarkan sinar hasil perpendaran berkas elektron di dalam tabung sinar katoda. Kadar radiasi sinar dari layar tersebut harus diminimalkan, bisa dengan mengatur kontras dan kecerahannya, memasang pelindung radiasi, atau dengan mengatur jarak dengan monitor. Hal ini tidak boleh dianggap sepele karena dampaknya akan terasa setelah jangka waktu yang lama. Anda perlu memperhatikan hal-hal berikut.

1. Usahakan jarak dari mata ke monitor minimal setengah meter.
2. Gunakan pengaman radiasi monitor jika ada.
3. Atur resolusi warna dengan baik. Begitu juga dengan kecerahan monitor jangan terlalu terang atau gelap.
4. Ketika bekerja dengan komputer, penerangan dalam ruangan tersebut haruslah cukup.

sumber: slayerlewilda.wordpress.com

Kerjakan di buku latihan Anda.

A. Pilihlah jawaban yang benar.

1. Program aplikasi yang banyak digunakan untuk editing foto atau gambar adalah
 - a. Adobe reader
 - b. CorelDRAW
 - c. Adobe Photoshop
 - d. Microsoft Word
 - e. Adobe Premier
2. Bagian yang digunakan untuk mengontrol sifat dan cara kerja dari tombol-tombol yang ada pada panel tool serta mendukung proses kerja yang terjadi pada gambar atau foto yang sedang dikerjakan adalah
 - a. Titlebar
 - b. Menubar
 - c. Dock Panel
 - d. Optionbar
 - e. Panel Tool
3. Bagian yang berisi berbagai peranti yang dapat digunakan untuk memanipulasi dan menyunting sebuah gambar atau foto adalah
 - a. Titlebar
 - b. Menubar
 - c. Dock Panel
 - d. Optionbar
 - e. Panel Tool
4. Panel yang berfungsi untuk menyimpan status perubahan yang telah dilakukan terhadap sebuah tampilan lembar kerja adalah
 - a. Panel History
 - b. Panel navigator
 - c. Panel swatches
 - d. Panel Color
 - e. Control Panel
5. Fungsi *layer pallete* adalah
 - a. untuk menyunting gambar
 - b. untuk memilih warna gambar
 - c. untuk melihat jumlah *layer*
 - d. untuk mengontrol *layer* aktif
 - e. untuk mengatur ukuran gambar
6. Langkah membuat lembar kerja baru yang benar pada Photoshop adalah
 - a. klik **File - New - Ok**
 - b. klik **Star - Program - Adobe Photoshop CS3**
 - c. klik **File - Open - document - Ok**
 - d. klik *shortcut* **Adobe Photoshop CS3**
 - e. klik **Layer - New - Ok**
7.  adalah ikon yang dapat digunakan untuk seleksi objek. Nama ikon tersebut adalah
 - a. Lasso Tool
 - b. Polygonal Lasso Tool
 - c. Magnetic Lasso Tool
 - d. Magic Wand Tool
 - e. Quick Selection
8. Berikut adalah *tool* yang digunakan untuk membuat seleksi objek berbentuk lengkung, *kecuali*
 - a. Lasso Tool
 - b. Magic Wand Tool
 - c. Polygonal Lasso Tool
 - d. Path and Pen Tool
 - e. Quick Selection
9.  ikon gambar tersebut adalah ikon bernama
 - a. gradient tool
 - b. paint bucket tool
 - c. pencil tool
 - d. color replacement tool
 - e. lasso tool
10. Salah satu fasilitas terbaru pada Adobe Photoshop CS3 adalah
 - a. Cropping
 - b. Image Warp
 - c. Open as Smart Object
 - d. Artistic Filter
 - e. Layer Style

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas.

1. Bagaimanakah cara untuk mengubah gambar kecil menjadi tidak pecah ketika diperbesar?
2. Bagaimanakah cara untuk memutar objek sebesar 45 derajat?
3. Apakah guna ikon mata dan pensil yang terdapat pada *pallette layer*?
4. Bagaimanakah cara membuat dan meng-*copy* sebuah *layer*?
5. Apakah yang dimaksud dengan *layer*?

Refleksi

Setelah mempelajari bab ini, tentu Anda telah memahami banyak hal tentang Adobe Photoshop, program pengolah foto. Berikan tanda cek pada konsep materi yang telah Anda kuasai.








- ☐ Bagian-bagian tampilan lembar kerja standar dan isinya.
- ☐ *Menubar* dan menu-menu serta submenu yang ada di dalamnya serta fungsinya.
- ☐ Manajemen *file* yang terdiri atas cara menyimpan *file*, membuka *file*, dan meng-eksport *file*.
- ☐ Operasi dasar objek yang terdiri atas bekerja dengan *layer*, bekerja dengan seleksi, bekerja dengan **Pen Tool**, bekerja dengan **Painting Tool**, dan bekerja dengan transformasi objek.



Jika ada konsep materi bab ini yang belum Anda kuasai, diskusikanlah bersama rekan belajar dan guru Anda.

Kerjakan di buku latihan Anda.

A. Pilihlah jawaban yang benar.

- Pada program CorelDRAW, **Arrange Order** digunakan untuk
 - memotong area objek
 - mengatur tumpukan objek berdasarkan layar/ halaman
 - mewarnai sekaligus membentuk objek
 - menyalin sekaligus menentukan objek
 - menyusun garis
- Perintah yang digunakan untuk menyalin objek sekaligus menentukan jumlah salinan objek serta mengatur jarak hasil salinan adalah
 - Smart Fill**
 - Arrange order**
 - Complex star**
 - Step and Repeat**
 - Smart Object**
- Ikon yang digunakan untuk membuka format *file* template/ desain yang disediakan CorelDRAW X3 adalah

| | |
|--|--|
| a.  | d.  |
| b.  | e.  |
| c.  | |
- Pada menu **file** terdiri atas submenu berikut, *kecuali*
 - Paste**
 - New**
 - Print setup**
 - Send to**
 - Save As**
- Submenu **Paste** pada menu **Edit** berfungsi untuk
 - membatalkan satu perintah
 - menyalin objek dan tersimpan di memori
 - menampilkan objek yang ada di memori
 - membuat objek dari program lain
 - mengambil sebuah *file*
- Untuk menyisipkan atau menambahkan halaman pada menu *layout* kita dapat meng-klik
 - Rename page**
 - Insert page**
 - Page background**
 - Page setup**
 - Preview**
- Berikut ini adalah perintah-perintah yang ada pada **Transform** dalam menu **Effects**, *kecuali*
 - Ekstrude**
 - Move**
 - Rotate**
 - Skew**
 - Flip Horizontal**
- Klik perintah **Switch Page Orientation** yaitu untuk
 - mengganti nama *file*
 - menyisipkan lembar kerja baru sebelah kanan lembar kerja aktif
 - menyisipkan lembar kerja baru sebelah kiri lembar kerja aktif
 - mengganti arah lembar kerja dari vertikal ke horizontal atau sebaliknya
 - membuka lembar baru
- Ikon  berfungsi untuk
 - membraikan 2 objek atau lebih
 - menggambar objek lingkaran
 - menulis teks dilembar kerja
 - mewarnai bidang objek
 - menulis teks
- Ikon  **Interactive Blend Tool** digunakan untuk
 - Membraikan 2 objek atau lebih
 - Menggambar objek lingkaran
 - Menulis teks di lembar kerja

- d. Mewarnai bidang objek
 - e. menulis teks
11. Langkah dengan mengklik menu **Window–Dockers–Transformation Scale** adalah langkah untuk
- a. memiringkan objek
 - b. mengatur skala objek
 - c. memutar objek
 - d. mengelompokkan objek
 - e. mengatur menggeser
12.  Gambar tersebut menunjukkan perintah
- a. *Align left*
 - b. *Align right*
 - c. *Align center*
 - d. *Align bottom*
 - e. *Align vertically*
13. Bitmaps > 3D effects > 3D rotate adalah untuk membuat
- a. efek *Embos*
 - b. memutar objek 3 dimensi
 - c. efek silinder
 - d. efek bidang lengkung
 - e. efek bidang *rounded*
14. Pada tool **Art Stroker**, **charcoal** berfungsi untuk
- a. membuat objek seperti coretan kapur berwarna
 - b. membuat objek seperti dicabik-cabik dengan pisau
 - c. membuat objek seperti lukisan dengan bolpoin tinta
 - d. membuat objek seperti lukisan dari arang
 - e. membuat objek seperti lukisan hitam putih
15. Dalam Photoshop “**Single Row Marquee**” berfungsi untuk membuat
- a. seleksi horizontal setinggi satu *pixel*
 - b. seleksi yang berbentuk segi empat
 - c. seleksi yang berbentuk ellips
 - d. seleksi vertikal selebar 1 *pixel*
 - e. seleksi berupa lingkaran
16. **Resolution** pada photoshop berguna untuk mengatur
- a. ukuran lembar kerja
 - b. kepadatan *pixel* yang digunakan untuk membentuk sebuah gambar
 - c. mengatur mode pewarnaan
 - d. menentukan warna *background*
 - e. mengatur kecerahan objek gambar
17. Mengubah mode tampilan layar *full screen mode*, yaitu untuk mengubah tampilan menjadi
- a. tampilan standar
 - b. berukuran maksimal
 - c. tampilan utuh dengan tambahan *menu bar*
 - d. tampilan untuk satu *layer* tanpa *menu bar*
 - e. *me-minimize* tampilan
18. Langkah untuk menggabungkan layar yaitu dengan cara memilih dulu beberapa *layer* yang ingin digabung. Kemudian, klik menu **layer** > **merge layer** atau dengan menekan
- a. **Ctrl + E**
 - b. **Ctrl + S**
 - c. **Ctrl + O**
 - d. **Ctrl + V**
 - e. **Ctrl + P**
19. Adobe Photoshop adalah satu *software* untuk mengelola
- a. data pada Word
 - b. data pada Program Exel
 - c. foto atau gambar
 - d. tampilan kerja pada CorelDRAW
 - e. tampilan teks
20. Untuk membuka Adobe Photoshop CS3, Anda dapat klik tombol **Star** > **All Program** > **Adobe Photoshop CS3**, dan akan muncul menu-menu berikut, *kecuali*
- a. **Title Bar**
 - b. **Optionbar**
 - c. **Menu Bar**
 - d. **Edit**
 - e. **Panel**
21. Gambar Icon  bernama
- a. **Elliptical Marquee**
 - b. **Rectangular Marquee**
 - c. **Crop**
 - d. **Lasso**
 - e. **Selection**

22. Untuk membuat seleksi yang melekat pada perbatasan dari *pixel* yang dipilih, maka digunakan ikon

- a. **Magnetic Lasso**
- b. **Lasso**
- c. **Polygonal Lasso**
- d. **Crop**
- e. **Selection**



23. Ikon **Brush Tool**  **Air brush** digunakan untuk

- a. membuat seleksi atas pixel-pixel yang ada dalam kawasan warna tertentu
- b. membuat goresan warna dengan kuas dan dengan tepi goresan yang halus
- c. membuat goresan secara bebas
- d. memberi warna gradasi pada sebuah objek
- e. memberikan warna tumpah

24. Ikon yang harus di klik jika Anda akan memberikan warna pada blok area tertentu adalah



a.



d.



b.



e.



c.



25. Ikon  berfungsi untuk....

- a. memindahkan seleksi/ *layer* yang aktif
- b. memilih warna *foreground* dari warna yang ada di lembar kerja
- c. membuat teks
- d. memperbesar tampilan pada lembar kerja
- e. menyeleksi objek pada lembar kerja

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jelas.

1. Sebutkan minimal 3 jenis perubahan yang terdapat dalam Adobe Photoshop CS3 dibanding versi sebelumnya.
2. Apakah fungsi inti dari *software* Adobe Photoshop?
3. Bagaimana langkah-langkah untuk membuat foto hitam putih?
4. Apa fungsi dari panel **Navigator**?
5. Mengapa kita membutuhkan **Pen Tool** ? Jelaskan fungsinya.
6. Apa kelebihan program CorelDRAW dibanding program lainnya pengolah grafis lainnya?
7. Sebutkan dan gambarkan langkah-langkah untuk mengeksport gambar.
8. Bagaimana langkah-langkah menyimpan *file* pada objek terpilih?
9. Apa fungsi dari pengelompokan objek? Bagaimana caranya?
10. Sebutkan fasilitas yang terdapat pada 3D Effects.

Bab 4

Operasi Dasar PowerPoint 2007



Sumber: img142.imageshack.us

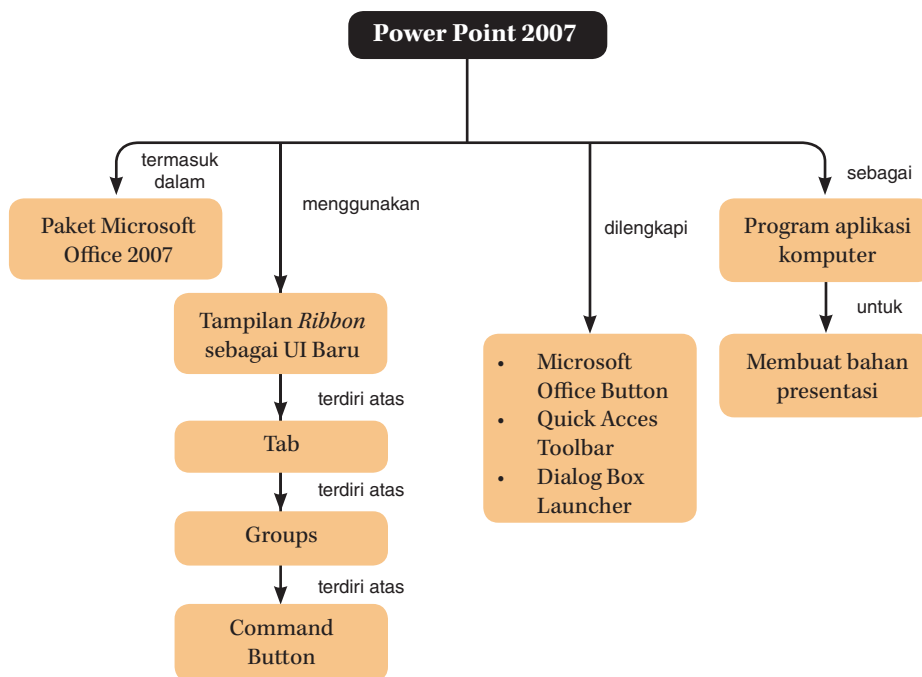
Kata Kunci

PowerPoint, presentasi, *ribbon*, *user interface*, *command buttons*, *tabs*, *microsoft office button*, *quick access toolbar*, *dialog box launchers*, *slide*, *template*.

Sebelum era komputerisasi, presentasi biasanya dilakukan dengan media papan tulis atau gambar-gambar yang dibuat secara manual. Seiring perkembangan teknologi yang terus maju, suatu presentasi pun dapat dilakukan secara cepat, praktis, dan profesional. Microsoft PowerPoint adalah salah satu program aplikasi komputer yang digunakan untuk membuat bahan presentasi. Bagaimana cara mengoperasikan dan bekerja dengan menggunakan program aplikasi PowerPoint?

Pada Bab 4, ini Anda akan belajar tentang menunjukkan dan menggunakan menu serta ikon yang terdapat dalam perangkat lunak pembuat presentasi. Selain itu, Anda juga harus mengetahui cara membuat presentasi teks dengan variasi tabel, grafik, gambar, dan diagram yang terdapat dalam perangkat lunak presentasi. Untuk itu, pelajari bab ini dengan baik.

- A. Pengenalan PowerPoint 2007
- B. Mengoperasikan PowerPoint 2007



Uji Pramateri

Sebelum mempelajari materi pada bab ini, kerjakanlah beberapa soal berikut.

1. Jelaskan fungsi dari program aplikasi PowerPoint.
2. Dapatkah Anda menuliskan perbedaan antara PowerPoint 2007 dengan PowerPoint versi sebelumnya?
3. Apa yang dimaksud dengan Ribbon?
4. Tuliskan manfaat dari program aplikasi PowerPoint 2007 dalam kehidupan sehari-hari.



Program presentasi alternatif OpenOffice Impress terlampir dalam CD Pendamping.



Pengenalan PowerPoint 2007

PowerPoint 2007 atau Microsoft Office PowerPoint 2007 adalah program aplikasi presentasi yang populer dan banyak digunakan untuk membuat bahan presentasi saat ini. Sebenarnya, masih ada program aplikasi lain seperti OpenOffice.org Impress yang bersifat *opensource*. Namun pada buku ini, program aplikasi presentasi yang akan dibahas

adalah PowerPoint 2007. Dengan PowerPoint 2007, Anda dapat merancang dan membuat presentasi secara mudah dan cepat dengan tampilan yang menarik dan profesional.

1. Memulai Program PowerPoint 2007

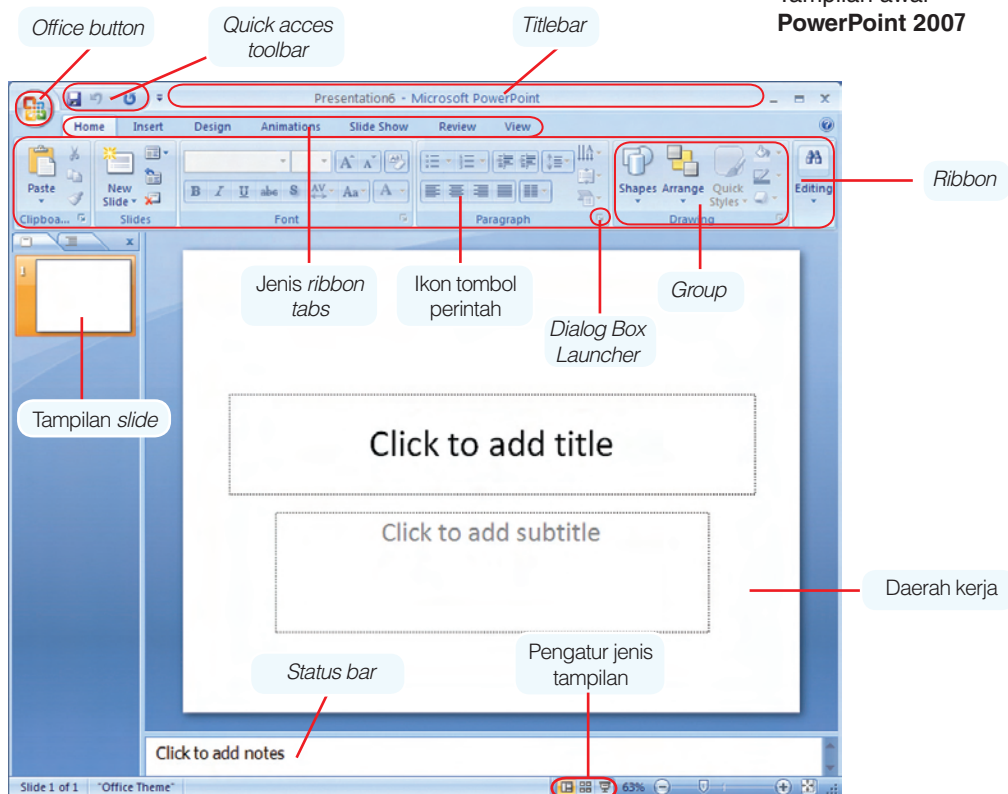
Microsoft Office PowerPoint 2007 memiliki tampilan yang cukup berbeda dengan PowerPoint pada versi sebelumnya. PowerPoint 2007 memiliki tampilan *user interface* (UI) baru. *User interface* (UI) baru ini dirancang untuk membantu Anda bekerja lebih produktif serta mudah dalam menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang ada.

Untuk memulai atau membuka program aplikasi PowerPoint 2007, ikuti langkah berikut. Nyalakan komputer Anda, tunggu sampai komputer menampilkan area kerja (desktop) Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 2, Microsoft Windows Server 2003, atau Microsoft Windows Vista. Klik tombol yang ada di *taskbar*. Klik tombol **Start** pada sudut kiri bawah tampilan desktop, kemudian pilih atau klik menu **All Programs** → **Microsoft Office** → **Microsoft Office PowerPoint 2007**. Pada layar akan muncul tampilan awal Microsoft Office PowerPoint 2007 seperti berikut.



 **Gambar 4.1**
Ikon PowerPoint 2007


 **Gambar 4.2**
Tampilan awal PowerPoint 2007



Tips

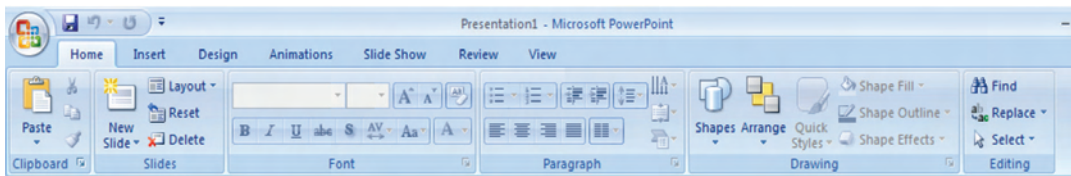


Trik

Jika pada desktop Anda terdapat *shortcut* PowerPoint 2007 dengan ikon , klik ikon tersebut dan Anda dapat langsung mengoperasikan PowerPoint 2007.

2. Mengenal User Interface Baru pada PowerPoint 2007

Seperti telah dijelaskan sebelumnya, PowerPoint 2007 memiliki tampilan *user interface* (UI) baru yang berbeda dengan PowerPoint versi sebelumnya. Pengganti *menu* dan *toolbar* pada PowerPoint 2007 biasa disebut *Ribbon*. *Ribbon* dirancang untuk membantu Anda agar dapat bekerja lebih produktif serta mudah dalam menggunakan seluruh fasilitas dan fungsi yang disediakan oleh PowerPoint 2007. *Ribbon* ini terdiri atas beberapa *tab* yang mengorganisasikan berbagai skenario khusus dan objek sesuai dengan jenis aktivitasnya. Setiap *tab* terdiri atas beberapa **Groups**. Setiap *group* terdiri atas beberapa tombol perintah.



Gambar 4.3 ▲

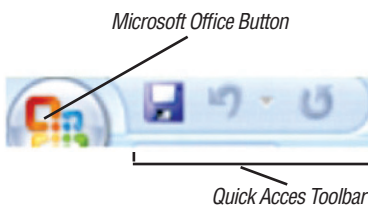
Salah satu *Ribbon* sebagai *User Interface* (UI) pada PowerPoint 2007

Selain *Standard Tab* yang terdapat pada *Ribbon*, PowerPoint 2007 juga menyediakan *tab* lain yang biasa disebut *Contextual Tab* yang akan otomatis muncul ketika Anda sedang memilih atau bekerja dengan objek, seperti *table*, *picture*, atau *drawing*.

Semua *tab* dan tombol perintah (*Command Buttons*) pada *Ribbon* selain dapat diakses menggunakan *mouse*, juga dapat diakses dengan tombol *keyboard*, dengan cara tekan tombol **Alt** di *keyboard*. Dengan langkah ini, pada *Ribbon* akan ditampilkan *Key Tips* berupa angka atau huruf yang dapat digunakan untuk menjalankan *tab* atau tombol perintah (*command button*). Selanjutnya, tekan huruf yang mewakili *tab* atau tombol perintah. Apabila Anda menekan huruf yang mewakili *tabs*, maka berikutnya akan menampilkan *Key Tips* untuk *tab* yang Anda pilih.

Jendela kerja PowerPoint 2007 telah dilengkapi pula dengan *Microsoft Office Button*, *Quick Access Toolbar*, dan *Dialog Box Launchers*. *Microsoft Office Button* yang berada di pojok kiri atas jendela kerja PowerPoint 2007 berfungsi untuk membuka menu. *Quick Access Toolbar* ditempatkan di kanan *Microsoft Office Button* yang berisi kumpulan tombol perintah yang relatif sering digunakan.

Dialog Box Launchers berbentuk ikon kecil yang ada di sudut kanan bawah setiap grup pada setiap *tab*. Dengan mengklik ikon *Dialog Box Launcher* tersebut, secara otomatis



Gambar 4.4 ▲

Microsoft Office Button dan **Quick Access Toolbar**

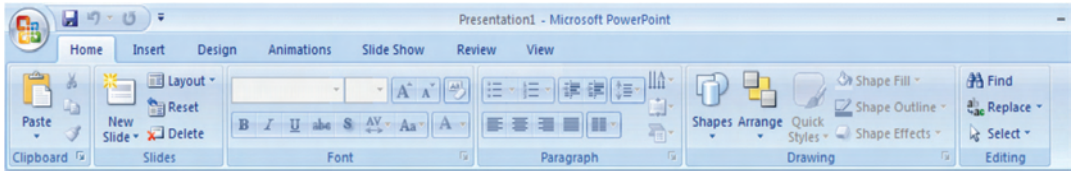
kotak dialog atau *task pane* yang terkait dengan grup tersebut akan dibuka.

a. Tab Home


Tab Home berfungsi untuk pengoperasian *file* dan memodifikasi teks, untuk memodifikasi pembuatan presentasi, misalnya penghapusan satu kata atau satu kalimat dan mengganti kata yang salah dalam satu *slide*, seperti membuat *slide* baru, membuka *file*, menentukan ukuran dan jenis teks, dan menentukan paragraf.

Gambar 4.5

Ribbon yang ditampilkan dari **tab Home**



Tabel 4.1 *Group dan Tombol Perintah yang Terdapat dalam Tab Home.*

| Ikon | Group | Tombol Perintah |
|---|------------------|--|
|  | Clipboard | Terdiri atas <i>Cut</i> , <i>Copy</i> , <i>Paste</i> , <i>Paste Special</i> , <i>Paste as Hyperlink</i> , <i>Duplicate</i> , <i>Clear</i> , dan <i>Clear All</i> . |
|  | Slides | Terdiri atas <i>New Slide</i> , <i>Duplicate select Slides</i> , <i>Slides from Outline</i> , <i>Reuse Slides</i> , <i>Layout</i> , <i>Reset</i> , dan <i>Delete</i> . |
|  | Font | Terdiri atas <i>Font</i> , <i>Font Size</i> , <i>Bold</i> , <i>Italic</i> , <i>Underline</i> , <i>Strikethrough</i> , <i>Subscript</i> , <i>Superscript</i> , <i>Clear Formatting</i> , <i>Text Highlight Color</i> , <i>Font Color</i> , <i>Change Case</i> , <i>Grow Font</i> , dan <i>Shrink Font</i> . |
|  | Paragraph | Terdiri atas <i>Bullets</i> , <i>Numbering</i> , <i>Multilevels List</i> , <i>Decrease indent</i> , <i>Align Text left</i> , <i>Center</i> , <i>Align Text Right</i> , <i>Justify</i> , <i>Line Spacing</i> , <i>Shading</i> , <i>Bottom Border</i> , <i>Sort</i> dan <i>Increase Indent</i> . |
|  | Drawing | Terdiri atas <i>Shape</i> , <i>Arrange</i> , <i>Quick Styles</i> , <i>Shape Fill</i> , <i>Shape Outline</i> , <i>Shape effects</i> , <i>Line Color</i> , <i>Line Style</i> , <i>Shadow</i> , <i>3D Fomat</i> , <i>3D rotation</i> , <i>Picture</i> , dan <i>Text Box</i> |
|  | Editing | Terdiri atas <i>Find</i> , <i>Replace</i> , dan <i>Select</i> . |

Tokoh

Informatika

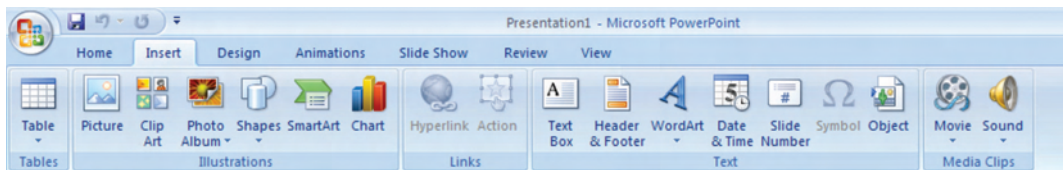


Robert Baskins (kiri) dan **Dennis Austin** (kanan) adalah orang yang membuat dan mengembangkan program aplikasi PowerPoint. Mereka berhasil meluncurkan Powerpoint versi 1.0 untuk kali pertama pada 1987.

Sumber: www.robertgaskins.com

b. Tab Insert

Tab Insert berfungsi untuk menyisipkan tabel, nomor halaman, catatan kaki, gambar, teks, dan sebagainya.



Gambar 4.6 ▲

Ribbon yang ditampilkan dari tab **Insert**

Tabel 4.2 Group dan Tombol Perintah yang Terdapat dalam Tab **Insert**.

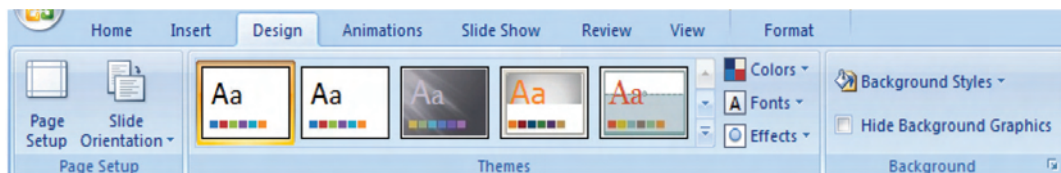
| Ikon | Group | Tombol perintah |
|---|----------------------|---|
|  | Tables | Terdiri atas <i>Insert Table</i> , <i>Draw Table</i> , dan <i>Excel Spreadsheet</i> |
|  | Illustrations | Terdiri atas <i>Picture</i> , <i>Clip Art</i> , <i>Photo Album</i> , <i>Shapes</i> , <i>SmartArt</i> , dan <i>Chart</i> |
|  | Links | Terdiri atas <i>Hyperlink</i> dan <i>Action</i> |
|  | Text | Terdiri atas <i>Text Box</i> , <i>Header & Footer</i> , <i>WordArt</i> , <i>Date & Time</i> , <i>Slide Number</i> , <i>Symbol</i> , dan <i>Object</i> |
|  | Media Clips | Terdiri atas <i>Movie</i> dan <i>Sound</i> |

Gambar 4.7 ▼




Ribbon yang ditampilkan dari tab **Design**

c. Tab Design

Tab Design berfungsi untuk menyisipkan berbagai efek pada *slide*.



Tabel 4.3 *Group dan Tombol Perintah yang Terdapat dalam Tab Design.*

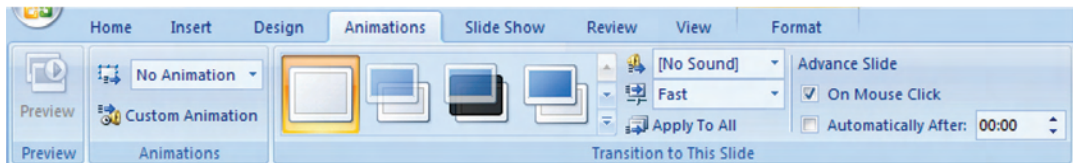
| Ikon | Group | Tombol Perintah |
|---|-------------------|---|
|  | <i>Page Setup</i> | Terdiri atas <i>Page setup</i> dan <i>Slide Orientation</i> |
|  | <i>Themes</i> | Terdiri atas <i>Themes</i> , <i>Font</i> , dan <i>Effects</i> |
|  | <i>Background</i> | Terdiri atas <i>Background Styles</i> dan <i>Hide Background Graphics</i> |

Tips & Trik


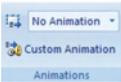
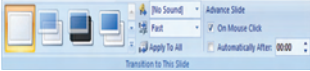
Jika Anda lupa atau tidak mengetahui fungsi dari setiap tombol yang terdapat pada *Ribbon*, geserlah *pointer mouse* Anda dan tempatkan di tombol *Ribbon* yang Anda maksud. Biarkan beberapa saat dan secara otomatis akan muncul keterangan sederhana (*Screen Tip*) mengenai fungsi tombol tersebut.

d. Tab Animation

Tab Animation berfungsi untuk membuat efek animasi pada presentasi yang dibuat, dan fasilitas lain yang digunakan untuk melengkapi hasil presentasi.



Tabel 4.4 *Group dan Tombol Perintah yang Terdapat dalam Tab Animation.*

| Ikon | Group | Tombol Perintah |
|---|---------------------------------|--|
|  | Preview | Terdiri atas <i>Preview Animations</i> |
|  | Animations | Terdiri atas <i>No Animation</i> dan <i>Custom Animation</i> |
|  | Transition to This Slide | Terdiri atas <i>Advance Slides</i> , <i>Transition Sound</i> , <i>Transition Speed</i> , dan <i>Apply to All</i> |

Gambar 4.8

Ribbon yang keluar dari tab Animation

e. Tab Slide Show

Tab Slide Show berfungsi untuk menampilkan struktur *slide*, misalnya apakah struktur *slide* akan menampilkan identifikasi dan simbol-simbol yang menyertainya .



Gambar 4.9 ▲

Ribbon yang ditampilkan dari tab Slide Show

Tabel 4.5 *Group dan Tombol Perintah yang Terdapat dalam Tab Slide Show.*

| Ikon | Group | Tombol Perintah |
|------|-------------------------|---|
| | <i>Start Slide Show</i> | Terdiri atas <i>From Beginning</i> , <i>From Current Slide</i> , dan <i>Custom Slide Show</i> |
| | <i>Set Up</i> | Terdiri atas <i>Set Up Slide Show</i> , <i>Hide Slide</i> , <i>Record Narration</i> , <i>Rehearse Timings</i> , <i>Use Rehearse Timings</i> . |
| | <i>Monitors</i> | Terdiri atas <i>Resolution</i> , <i>Show Presentation On</i> , dan <i>Use Presenter View</i> |

Gambar 4.10 ▼


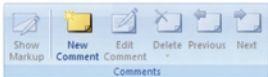

Ribbon yang ditampilkan dari tab Review

f. Tab Review

Tab Review berfungsi untuk men-*setting* fungsi-fungsi atau mengubah *template*, dan sebagainya.



Tabel 4.6 *Group* dan Tombol Perintah yang Terdapat dalam *Tab Review*.

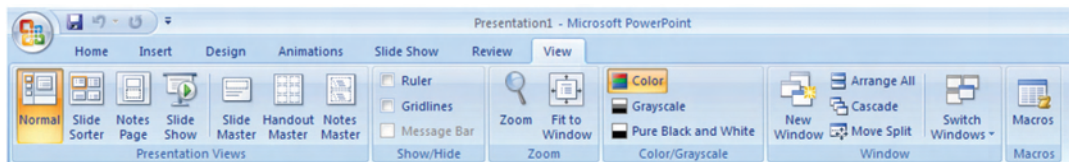
| Ikon | Group | Tombol Perintah |
|---|-----------------|---|
|  | Proofing | Terdiri atas <i>Spelling, Research, Thesaurus, Translate, dan Language</i> |
|  | Comment | Terdiri atas <i>Show Markup, New Comment, Edit Comment, Delete, Previous, dan Next</i> |
|  | Protect | Terdiri atas <i>Protect Presentation : Unrestricted Access, Restricted Access, Manage Credentials</i> |

Info TIK

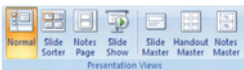

PowerPoint kali pertama dikembangkan pada 1987 di bawah perusahaan *Forethought Inc.* Saat itu PowerPoint versi 1.0 diluncurkan dan didukung oleh sistem operasi Mac OS dari Macintosh.

g. Tab View

Tab View berfungsi untuk memodifikasi layar tampilan dan presentasi.





Tabel 4.7 *Group* dan Tombol Perintah yang Terdapat dalam *Tab View*


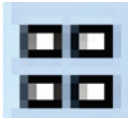

| Ikon | Group | Tombol Perintah |
|---|--------------------------|--|
|  | Presentation View | Terdiri atas <i>Normal, Slide Sorter, Notes Page, Slide Show, Slide Master, Handout Master, Notes Master</i> |
|  | Show/Hide | Terdiri atas <i>Ruler, Gridlines, dan Message Bar</i> |

Gambar 4.11

Ribbon yang ditampilkan dari *tab View*

| | | |
|---|------------------------|---|
|  | Zoom | Terdiri atas <i>Zoom</i> , dan <i>Fit to Window</i> |
|  | Color/Grayscale | Terdiri atas <i>Color</i> , <i>Grayscale</i> , dan <i>Pure Black and White</i> |
|  | Window | Terdiri atas <i>New Window</i> , <i>Arrange All</i> , <i>Cascade</i> , dan <i>Move Split Window</i> |
|  | Macros | Terdiri atas <i>View macros</i> . |

Tabel 4.8 Jenis-Jenis Tampilan *Slide* dalam PowerPoint

| Ikon | Nama | Deskripsi |
|---|--------------------------|---|
|  | Normal View | <i>Normal view</i> adalah jendela utama untuk mengedit tampilan presentasi, yang juga digunakan untuk presentasi. Tombol ini dapat Anda gunakan untuk mengolah judul dan isi presentasi dengan cepat. |
|  | Slide Sorter View | <i>Slide Sorter View</i> digunakan untuk mengelola dan melihat semua presentasi yang telah Anda buat. |
|  | Slide Show | <i>Slide Show</i> digunakan untuk menampilkan presentasi yang telah Anda buat sebagai presentasi elektronik. Anda dapat melihat tampilannya dalam satu layar penuh. |

Info TIK

Pada 31 Juli 1987, Perusahaan Microsoft mengambil alih kepemilikan *Forethought Inc.* beserta perangkat lunaknya PowerPoint. Kemudian Microsoft mengelompokkan PowerPoint ke dalam paket aplikasi perkantornya (Microsoft Office) sehingga nama PowerPoint pun berubah menjadi Microsoft Office PowerPoint.

Uji Konsep 4.1

Kerjakanlah soal-soal berikut di dalam buku latihan Anda.

1. Jelaskan mengenai *Ribbon* sebagai *User Interface* baru dalam PowerPoint 2007.
2. Tuliskan menu-menu utama yang terdapat dalam PowerPoint 2007 beserta penjelasannya.

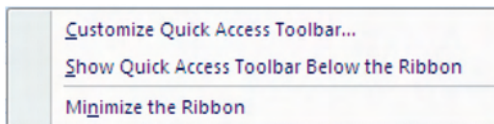


Mengoperasikan PowerPoint 2007

Sebelum membuat bahan presentasi, sebaiknya Anda mengetahui pengoperasian dasar PowerPoint 2007. Berikut adalah beberapa pengoperasian dasar pada PowerPoint 2007.

1. Mengatur Konfigurasi Status Bar

Statusbar akan menampilkan berbagai informasi yang dirasakan perlu ketika Anda sedang bekerja dengan jendela kerja PowerPoint 2007. Anda dapat mengatur konfigurasi Status Bar ini agar sesuai dengan kebutuhan, dengan cara mengklik tombol kanan *mouse* pada area *Status bar* yang ada di bawah jendela kerja PowerPoint 2007. Dengan langkah ini, kotak dialog pemilihan isi **Status Bar** akan ditampilkan.

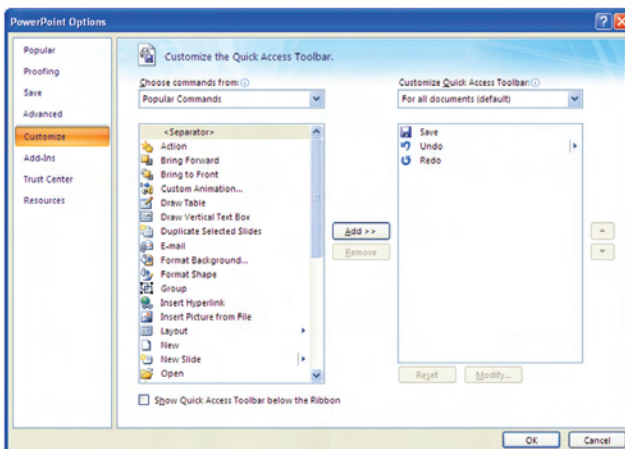


Materi tambahan mengenai Microsoft PowerPoint versi 2003 terlampir dalam CD Pendamping

Gambar 4.12

Kotak dialog **Status Bar**

Jika Anda pilih **Customize Quick Access Toolbar**, akan muncul tampilan berikut.



Gambar 4.13

Tampilan PowerPoint Option akan muncul jika Anda meng-klik **Customize Quick Access Toolbar**



Gambar 4.14 ▲

Quick Access Toolbar

Info TIK

Versi-versi PowerPoint dengan sistem operasi Microsoft Windows.

- PowerPoint 2.0 – 1990
- PowerPoint 3.0 – 1992
- PowerPoint 4.0 – 1993
- PowerPoint for windows 95 (versi 7.0) – 1995
- PowerPoint 97 – 1997
- PowerPoint 2000 (v.9.0) – 2000
- PowerPoint 2002 (v.10) – 2001
- PowerPoint 2003 (v. 11) – 2003
- PowerPoint 2007 (v.12) – 2007

Gambar 4.15 ➤

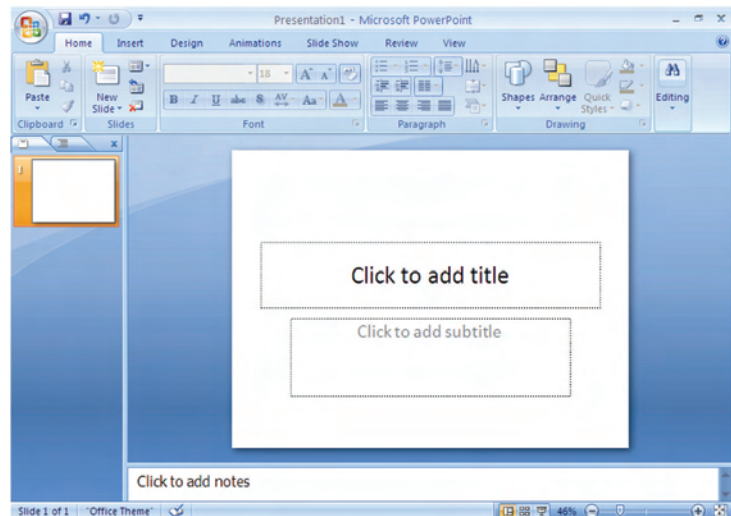
Tampilan awal (*Blank Presentation*) untuk persiapan membuat presentasi baru

Jika kita pilih *Show Quick Access Toolbar below the Ribbon* maka akan muncul tampilan seperti pada **Gambar 4.14**.

2. Menyiapkan Presentasi Baru yang Masih Kosong

Pada saat Anda membuka atau menjalankan program aplikasi PowerPoint 2007, secara otomatis sebuah *slide* presentasi baru yang masih kosong akan ditampilkan. Akan tetapi, jika Anda sedang bekerja dengan PowerPoint 2007 dan Anda bermaksud untuk menyiapkan presentasi baru yang masih kosong, ikuti langkah berikut ini. Klik Microsoft Office Button, kemudian klik tombolnya. Kotak dialog **New Presentation** akan ditampilkan.

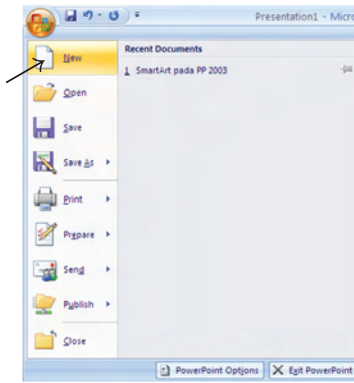
Oleh karena Anda bermaksud untuk menyiapkan presentasi baru yang masih kosong, pada area **New Blank** pilih dan klik **Blank Presentation**. Kemudian, klik tombol perintah atau klik dua kali pada **Blank Presentation**.



3. Menyiapkan Presentasi Baru dengan Memanfaatkan Templates

Pada saat Anda membuat presentasi baru, Anda dapat juga memanfaatkan *design template* yang disediakan oleh PowerPoint 2007. Untuk itu, ikuti langkah berikut ini.

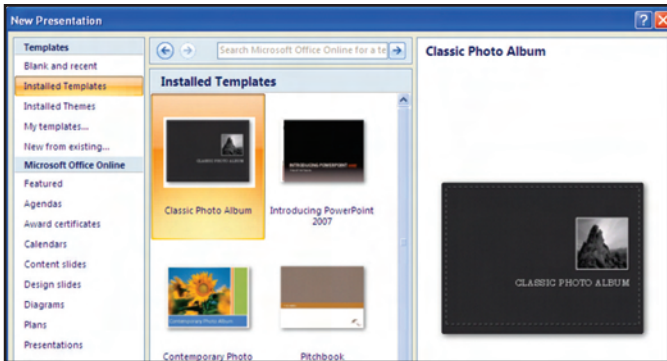
- (1) Klik **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol **New**. Kotak dialog **New Presentation** akan ditampilkan.



Gambar 4.16

Ikon **New** dipilih untuk membuat *slide* presentasi yang baru.

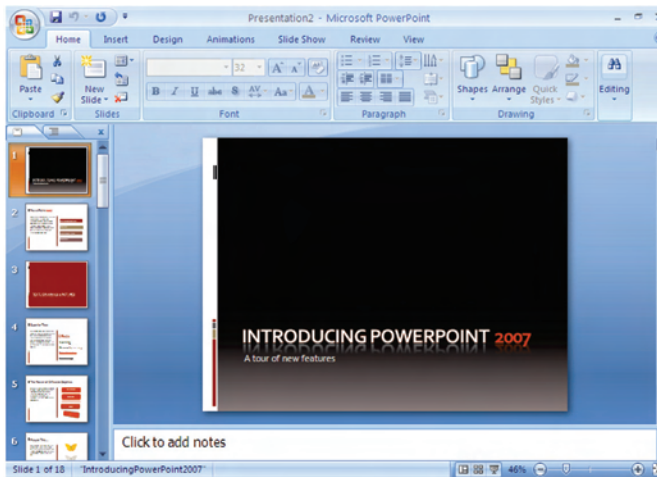
- (2) Pada **Template Categories**, klik kotak dialog **New Presentation** dengan pemilihan **Installed Templates** akan ditampilkan. Pilih dan klik *template* yang Anda inginkan.



Gambar 4.17

Beberapa pilihan *Template* yang sudah tersedia.

- (3) Kemudian, klik tombol perintah atau klik dua kali pada *Template* yang Anda inginkan. Selanjutnya, lakukan pemilihan *slide design* dan penyuntingan isi *slide* presentasi sesuai dengan kebutuhan Anda.



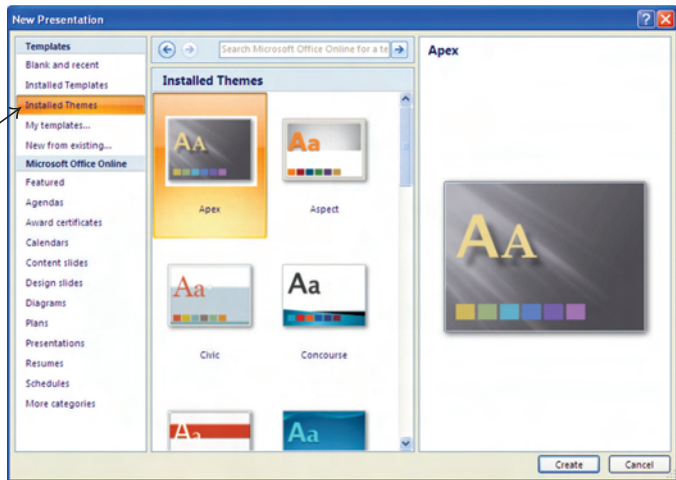
Tips & Trik

Anda dapat menggunakan *template* yang sudah ada dan sudah ter-*install* dalam komputer Anda, yaitu dengan cara sebagai berikut. Pada jendela **New Presentation**, klik *template* yang sudah ada dan pilih di bawah *template* pada daftar sebelah kiri. Pilih *thumbnail Template* yang ingin Anda gunakan, kemudian klik *create*.

4. Menyiapkan Presentasi Baru dengan Memanfaatkan Themes

Pada saat Anda membuat presentasi baru, Anda dapat juga memanfaatkan *design Themes* yang disediakan oleh PowerPoint 2007. Untuk itu, ikuti langkah berikut ini.

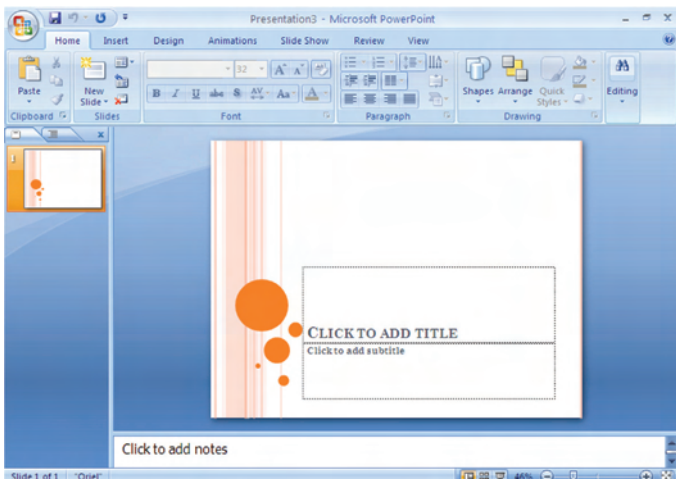
- (1) Klik **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombolnya. Kotak dialog **New Presentation** akan ditampilkan.
- (2) Pada **Templates Categories**, klik kotak dialog **New Presentation** dengan pemilihan **Installed Themes** akan ditampilkan. Pilih dan klik *template* yang Anda inginkan.



Gambar 4.18 ➤

Memilih *template* dari Themes

- (3) Kemudian, klik tombol perintah atau klik dua kali pada *Template* yang Anda inginkan. Selanjutnya, lakukan pemilihan *slide design* dan penyuntingan isi *slide* presentasi sesuai dengan kebutuhan Anda.



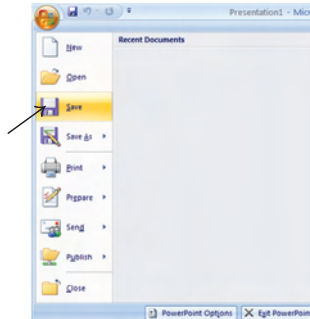
Gambar 4.19 ➤

Pilihan *template* dari Themes akan tampil di jendela kerja PowerPoint dan siap untuk membuat bahan presentasi

5. Menyimpan Presentasi

Presentasi yang sudah Anda rancang dengan seluruh *slide*-nya dapat Anda simpan ke *hard disk*, *usb flash disk*, disket, atau media penyimpanan lainnya menggunakan langkah berikut.

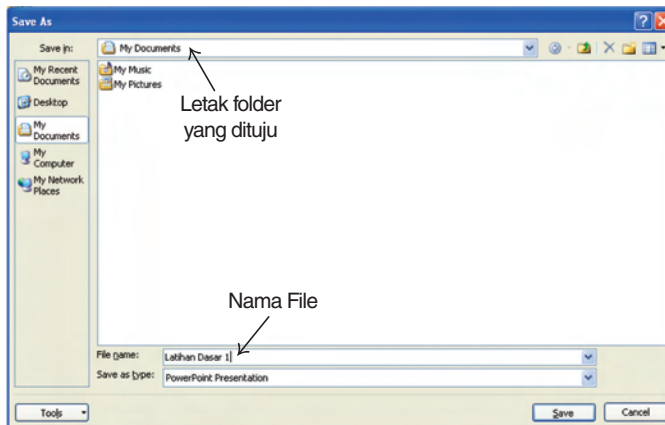
- (1) Klik **Microsoft Office Button**.



 **Gambar 4.20**

Button Save untuk menyimpan data

- (2) Kemudian, klik tombol atau tekan tombol **Ctrl+S**. Kotak dialog **Save As** akan ditampilkan. Pada tombol daftar pilihan **Save in**, pilih *drive* dan *folder* tempat Anda akan menyimpan *file*.
- (3) Pada kotak isian **File name**, ketikkan nama *file* yang Anda inginkan. Klik tombol perintah **Save**.



 **Gambar 4.21**

Nama *file* dibuat untuk menunjukkan identitas *file* presentasi yang telah Anda buat.

Tugas 4.1

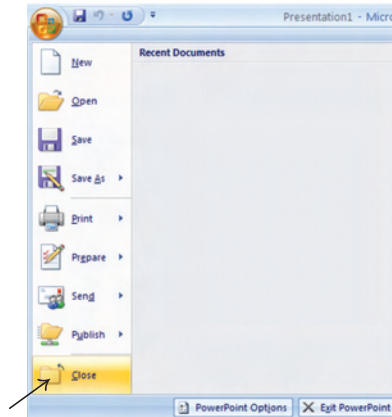
File presentasi yang dibuat dengan PowerPoint dapat disimpan dalam beberapa tipe *file*. Carilah informasi tentang tipe *file* yang digunakan dengan cara menuliskan extension *file* (misalnya .exe/.dat) dan tuliskan pula jenis program aplikasi yang digunakan untuk membuka setiap tipe *file*. Lakukan secara berkelompok. Sampaikan hasilnya kepada guru Anda.

6. Menutup Presentasi

Apabila presentasi telah selesai dan tidak akan Anda sunting (edit) lagi, Anda dapat menutupnya menggunakan **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombolnya atau tekan tombol **Ctrl+W**.

Gambar 4.22 ➤

Button **Close** untuk menutup presentasi



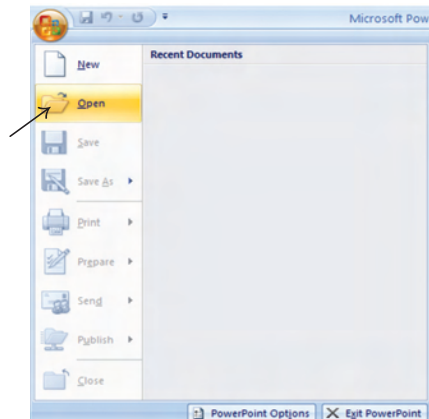
Pranala Luar

Untuk mempelajari lebih jauh tentang PowerPoint, silakan Anda buka alamat website berikut,

- [www.bit better.com/powertips.htm](http://www.bitbetter.com/powertips.htm).
- www.rdpsslides.com/pptfaq/
- [www.hidzonline.org/Yech Training/Video.asp?Unitqry=Powerpoint](http://www.hidzonline.org/YechTraining/Video.asp?Unitqry=Powerpoint)
- www.actden.com/pp/
- www.powerfinish.comc
- [http://office.microsoft.com/power point](http://office.microsoft.com/powerpoint)

Gambar 4.23 ➤

Button **Open** untuk membuka file presentasi

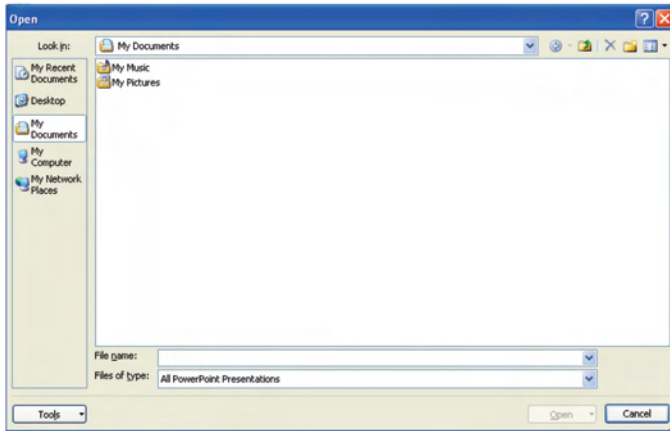


7. Membuka File Presentasi

Untuk membuka kembali file presentasi yang ada, ikuti langkah berikut ini.

- (1) Klik **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol atau tekan tombol **Ctrl+O**. Kotak dialog **Open** akan ditampilkan. Pada tombol daftar pilihan **Look in**, pilih dan klik *drive* dan *folder* tempat *file* tersimpan. Pada kotak isian **File name**, ketikkan nama file presentasi yang Anda inginkan.

- (2) Klik tombol perintah **Open** atau klik dua kali pada nama *file* tersebut.

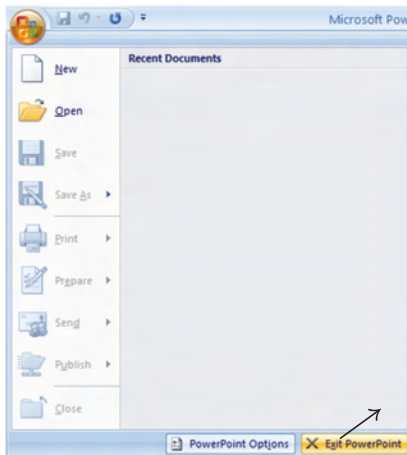


◀ **Gambar 4.24**

Memilih nama *file* presentasi yang akan dibuka.

8. Mengakhiri PowerPoint 2007

Setelah Anda selesai bekerja dengan PowerPoint 2007, Anda dapat mengakhirinya menggunakan langkah berikut. Simpan presentasi yang sudah Anda buat. Klik **Microsoft Office Button**, kemudian klik tombol atau klik tombol **Exit PowerPoint**.



Info TIK

MMP (*Multimedia Projector*) adalah salah satu media yang digunakan dalam melakukan presentasi. MMP menyorotkan bahan presentasi pada layar sehingga bahan presentasi dapat terlihat lebih besar dan dapat dilihat oleh banyak orang secara bersamaan.

Sumber: Kamus Komputer, 2007

◀ **Gambar 4.25**

Mengakhiri PowerPoint 2007

Tugas 4.2

Lakukanlah kembali langkah-langkah pengoperasian dasar PowerPoint 2007. Lakukanlah dengan cara manual (mengklik menu dan *command*) dan lakukan pula dengan cara menggunakan *shortcut*. Catat di buku tugas Anda hasil-hasil yang Anda peroleh dari tugas ini.

Uji Konsep 4.2

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Tuliskan beberapa *Shortcut* yang dapat digunakan dalam operasi dasar PowerPoint 2007 dan tuliskan pula fungsi dari setiap *shortcut* tersebut.
2. Jelaskan cara-cara membuka, menyimpan *file*, dan menutup PowerPoint 2007.

Rangkuman

- **Power Point** adalah program aplikasi komputer yang digunakan untuk membuat bahan presentasi.
- Versi terbaru Microsoft Office PowerPoint yang menggunakan sistem operasi Windows adalah Microsoft Office PowerPoint 2007 (Versi 12.0). PowerPoint 2007 dapat dioperasikan pada MS Windows XP *service pack* 2, MS Windows Server 2003 atau MS Windows Vista.
- Tampilan PowerPoint 2007 berbeda dengan tampilan PowerPoint versi sebelumnya. PowerPoint 2007 menggunakan **Ribbon** sebagai *User Interface* baru menggantikan menu dan *toolbar*.
- Jendela kerja PowerPoint 2007 dilengkapi dengan **Microsoft Office Button**, **Quick Access Toolbar** dan **Dialog Box Launchers**.
- PowerPoint 2007, setiap *Command* ditampilkan langsung pada *ribbon* dan dilengkapi dengan ikon sehingga memudahkan Anda dalam menggunakan PowerPoint 2007.

Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Meja dan kursi komputer adalah alat penunjang kerja yang sangat berpengaruh terhadap kenyamanan kerja pengguna komputer. Kelelahan kerja akan cepat timbul jika meja dan kursi tidak memenuhi persyaratan kerja yang baik (tidak ergonomis). Meja komputer yang baik adalah meja yang dilengkapi dengan alat sandaran kaki (*foot rest*) dan bawah meja memberikan ruang gerak bebas bagi kaki. Tinggi meja komputer yang baik adalah sesuai dengan ukuran kursi dan juga operatornya.

Kursi yang baik adalah kursi yang dapat mengikuti lekuk punggung dan sandarannya (*back rest*) serta tingginya dapat diatur. Tinggi kursi adalah

sedemikian rupa sehingga kaki operator tidak menggantung pada saat duduk. Selain daripada itu, kursi operator komputer yang baik adalah kursi yang dilengkapi dengan 5 kaki dan diberi roda sehingga tidak mudah jatuh dan mudah digerakkan ke segala arah. Hal ini penting agar operator dapat leluasa menggeliat/ meregangkan tubuh dalam rangka mengurangi kelelahan.

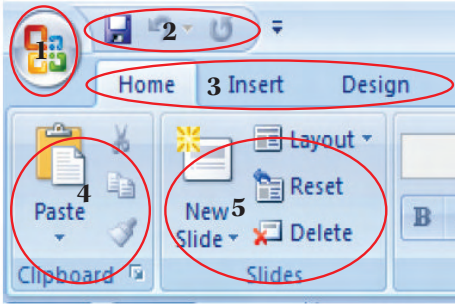
Selain itu, kelelahan akan sangat berkurang jika meja dan kursi dapat diatur sedemikian rupa sehingga pada saat bekerja sudut antara tangan dan lengan membentuk sudut tumpul (lebih dari 90 derajat). Adapun kaki dapat bersandar pada sandaran kaki serta kaki dapat leluasa bergerak di bawah meja.

Sumber: www.elektroindonesia.com

Uji Kompetensi Bab 4

Kerjakan di buku latihan Anda.

A. Pilihlah jawaban yang benar.

1. **PowerPoint 2007** adalah program aplikasi komputer yang berguna untuk
 - a. pengolah kata
 - b. pengolah data
 - c. pembuat presentasi
 - d. pengolah gambar
 - e. sistem operasi
2. Berikut ini, sistem operasi yang dapat mendukung beroperasinya PowerPoint 2007 adalah
 - a. Windows XP SP1
 - b. Linux
 - c. MacOS
 - d. Dos
 - e. Windows XP SP2
3. Fasilitas yang digunakan sebagai *user Interface* baru pada PowerPoint 2007 adalah
 - a. **Ribbon**
 - b. **Tab**
 - c. **Toolbox**
 - d. **Task Pane**
 - e. **Dialog Box**
4. Perhatikan gambar berikut.

Quick Access Toolbar ditunjukkan oleh nomor
 - a. 1
 - b. 2
 - c. 3
 - d. 4
 - e. 5
5. *Formating text* terdapat pada *tab*
 - a. **Animation**
 - b. **Home**
 - c. **Insert**
 - d. **Design**
 - e. **Review**
6. Berikut ini, perintah yang tercantum dalam menu *design* adalah
 - a. *Themes*
 - b. *Animation*
 - c. *Table*
 - d. *Illustration*
 - e. *Start slide show*
7. Perintah yang digunakan untuk mengelola dan melihat semua presentasi yang telah Anda Buat adalah....
 - a. *Normal View*
 - b. *Slide Sorter View*
 - c. *Slide Show*
 - d. *Print View*
 - e. *Duplicate Slide*
8. Untuk mengatur konfigurasi *status bar*, yang harus Anda lakukan Adalah....
 - a. mengklik kiri tombol *mouse* pada area status bar
 - b. mengklik kanan tombol *mouse* pada area status bar
 - c. menekan **Ctrl+S**
 - d. menekan **Ctrl+L**
 - e. menekan **Alt+H**
9. Saat menyiapkan presentasi, Anda dapat memakai *design* presentasi yang sudah ada. Anda dapat mengambilnya di....
 - a. **Tab Design**
 - b. **Tab View**
 - c. **Installed templates**
 - d. **New Presentation**
 - e. **Quick Access toolbar**
10. Ketika Anda akan menomori teks pada slide, perintah yang akan digunakan adalah....
 - a. *Bullet and Numbering*
 - b. *Symbol*
 - c. *Media Clip*
 - d. *Font*
 - e. *Alignment*

B. Jawablah pertanyaan berikut dengan singkat dan jelas.

1. Apakah kegunaan program aplikasi PowerPoint 2007?
2. Tuliskan perbedaan yang terdapat pada PowerPoint 2007 dengan PowerPoint versi sebelumnya.
3. Tuliskan *group* dan tombol perintah yang terdapat pada *tab Slide Show*.
4. Jelaskan fungsi **Themes** yang terdapat pada *tab Design*.
5. Tuliskan masing-masing tiga *command* beserta fungsinya yang terdapat pada *tab Home*, *tab Insert*, dan *tab View*.

Refleksi

Setelah mempelajari bab ini, tentu Anda telah memahami banyak hal tentang Menggunakan Perangkat Lunak Pembuat Presentasi. Berikan tanda cek pada konsep yang telah Anda kuasai.

- ☐ Memulai MS PowerPoint 2007
- ☐ Microsoft Office Button, Quick Access Toolbar, dan Dialog Box Toolbar
- ☐ *Ribbon* sebagai *User Interface* baru
- ☐ Jenis dan fungsi menu pada PowerPoint 2007
- ☐ Jenis dan fungsi ikon pada PowerPoint 2007
- ☐ *Ribbon* pada PowerPoint 2007
- ☐ Operasi Dasar PowerPoint 2007

Jika ada konsep pada bab ini yang belum Anda kuasai, diskusikanlah bersama rekan belajar dan guru Anda.

Bab 5

Membuat Presentasi dengan PowerPoint 2007



Sumber: www.phdsymposium2004.upc.es

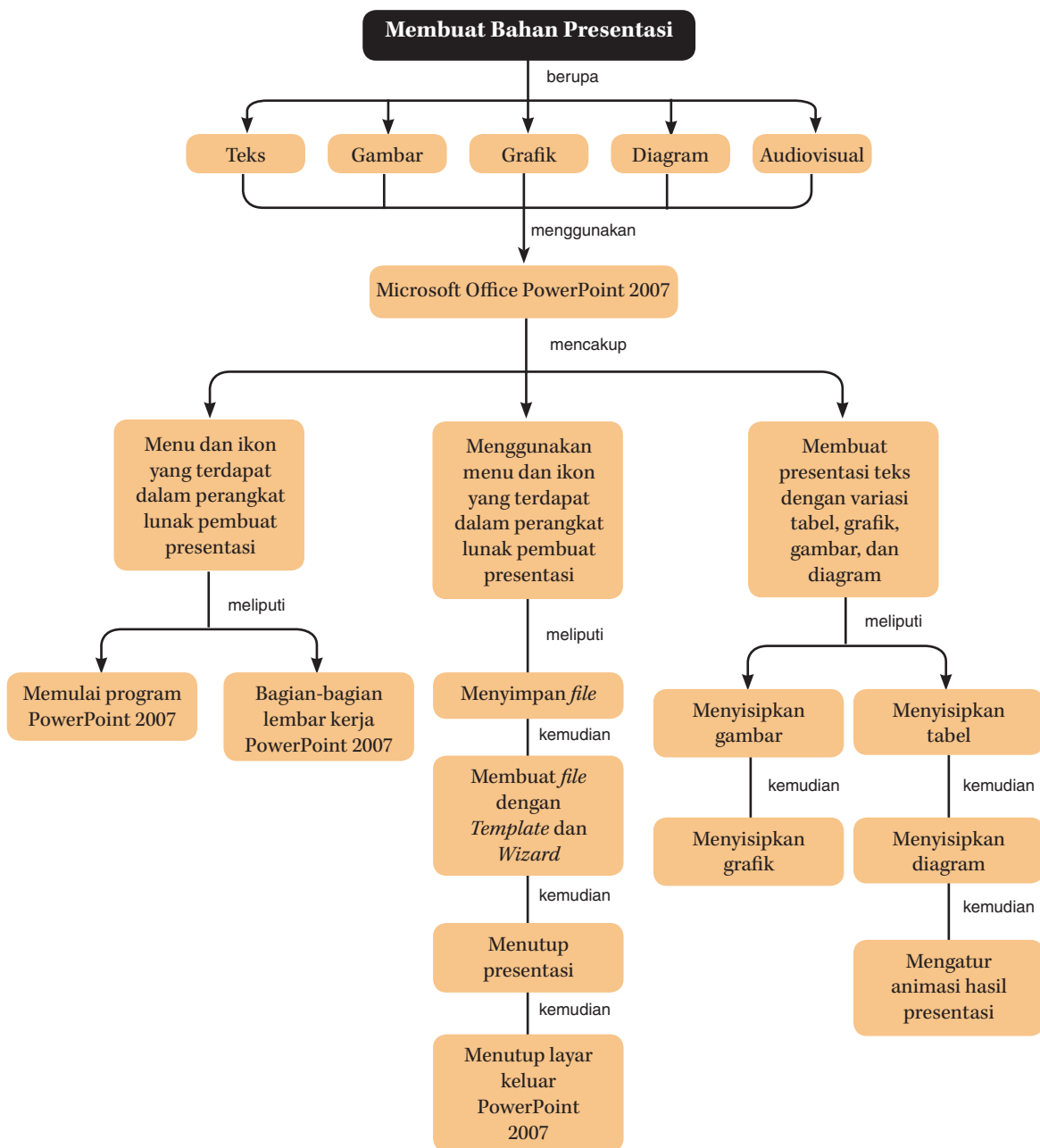
Kata Kunci

Teks, slide, clip art, formating, word art, diagram, object text, dan grafik

Saat Anda melakukan presentasi, tentunya Anda menginginkan penampilan terbaik, terutama hal yang akan Anda presentasikan. Dalam melakukan presentasi, Anda harus menampilkan presentasi yang menarik dan kreatif agar peserta presentasi tidak merasa bosan.

Pada pembelajaran sebelumnya Anda telah mempelajari bagian-bagian Microsoft Office PowerPoint 2007. Pada Bab 5 ini, Anda akan belajar mengetahui cara membuat presentasi dengan variasi tabel, grafik, gambar, dan diagram yang disediakan oleh perangkat lunak pembuat presentasi PowerPoint 2007. Dengan PowerPoint 2007 Anda dapat membuat presentasi dengan singkat dan lengkap, mulai dari teks, gambar, grafik, diagram, bahkan terdapat fasilitas audio visual sehingga membantu Anda menampilkan presentasi yang baik. Pelajari dan cobalah praktikkan dengan baik agar Anda memahaminya.

- A. Dasar-Dasar Membuat Presentasi
- B. Format Teks pada Slide
- C. Menambahkan dan Membuat Objek
- D. Membuat Diagram Organisasi
- E. Membuat Objek Grafik
- F. Mengatur Transisi dan Animasi Objek



Uji Pramateri

Sebelum mempelajari materi pada bab ini, kerjakanlah beberapa soal berikut.

1. Jelaskan fungsi dari program aplikasi PowerPoint.
2. Dapatkah Anda menyebutkan perbedaan antara PowerPoint 2007 dan PowerPoint versi sebelumnya?
3. Bagaimanakah cara memulai membuka program PowerPoint 2007?
4. Tuliskan manfaat dari program aplikasi PowerPoint 2007 dalam kehidupan sehari-hari.



Dasar-Dasar Membuat Presentasi

Untuk memulai membuat *file* presentasi, ingatlah cara memulai dan membuka program PowerPoint 2007 seperti yang sudah dipelajari pada Bab 4. Setelah muncul lembar kerja, jendela presentasi yang baru dibuat akan menampilkan dua buah kotak teks yang disebut **Objek Text**. Anda dapat menyisipkan simbol maupun objek gambar di dalamnya.

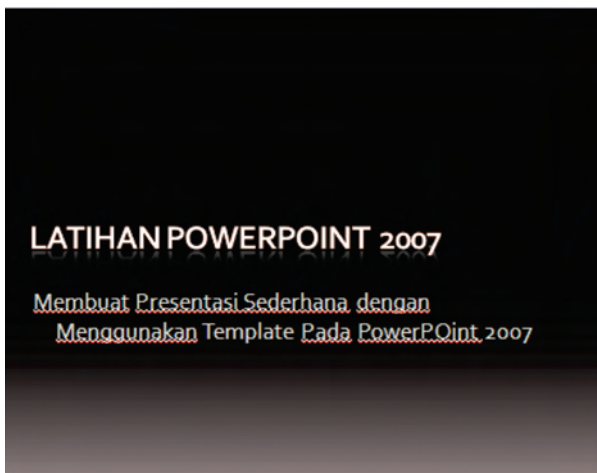


Materi tambahan Membuat Menu Berjalan pada PowerPoint terlampir dalam CD Pendamping.

1. Membuat Judul Presentasi

Untuk memasukkan judul pada *slide*, ikuti langkah berikut.

- (1) Klik pilihan **Click to add title** dan ketik teks **Latihan PowerPoint 2007**.
- (2) Klik kotak pilihan **Click to add subtitle** dan masukan teks “**Membuat Presentasi Sederhana dengan Template pada PowerPoint 2007**”.



 **Gambar 5.1**

Tampilan judul teks

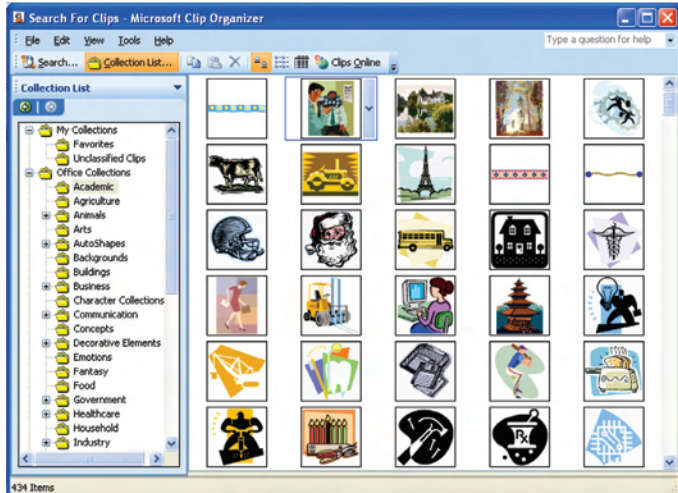
2. Menyisipkan Objek Gambar

Anda dapat menyisipkan objek atau gambar pada presentasi yang Anda buat dengan cara sebagai berikut.

- (1) Klik menu **Insert** → **Picture/Clip Art**
- (2) Pada *task pane* yang muncul, pilihlah **Organizer Clip** sehingga muncul gambar berikut.

Gambar 5.2 ➤

Organizer Clip menampilkan gambar keseluruhan *ClipArt*.



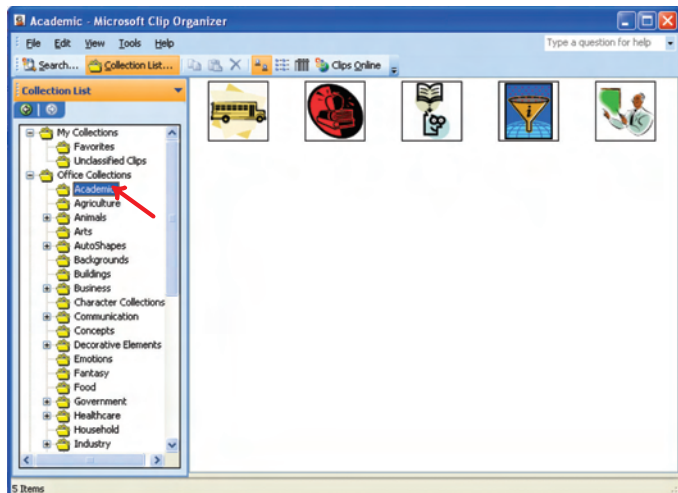
- (3) Klik dua kali *folder Office Collections* pada kotak sebelah kiri, kemudian klik *folder Academic*.

Tips & Trik

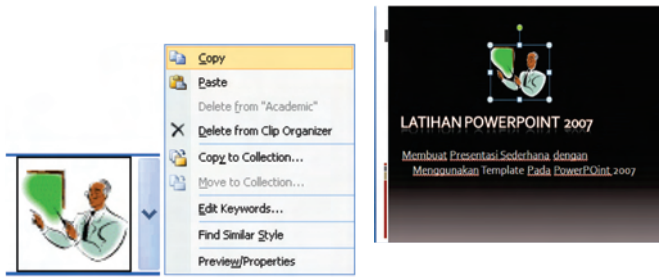
Hal penting dalam membuat presentasi adalah penggunaan jenis dan warna *font*. Pilihlah *font* yang sederhana dan mudah terbaca. Pastikan warna *font* kontras dengan *back ground slide*.

Gambar 5.3 ➤

Memilih gambar *ClipArt* yang lebih spesifik



- (4) Setelah gambar tampil, klik kanan pada gambar yang akan Anda sisipkan, pilihlah perintah **Copy** untuk menyalinnya, klik kanan dan pilih **Paste** untuk menempelkan objek hasil salinan pada lokasi *slide* yang diinginkan.




◀ **Gambar 5.4**

Tampilan sesudah gambar *ClipArt* dimasukkan.

3. Menambah Slide Baru

Berikut langkah untuk menambah *slide* baru.

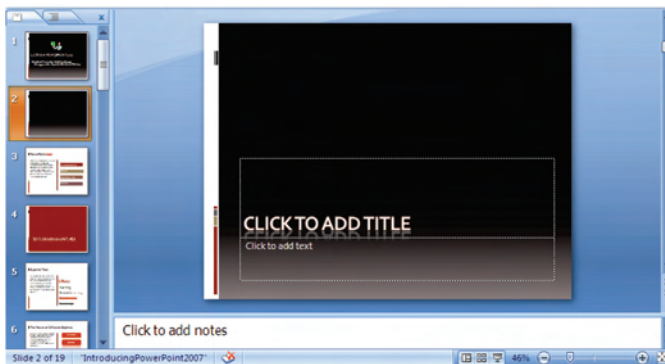
- (1) Klik **New Slide**  pada bagian **Home**, pilih menu **Slides** → **New Slide** sehingga muncul *task pane* **New Slide**.



◀ **Gambar 5.5**

Group **Slide** pada tab **Insert**

- (2) Klik kanan pada *slide* yang Anda pilih, pilih perintah **Insert** → **New Slide** untuk menambah *slide* baru. Jika Anda memilih **Create**, *slide* aktif akan diganti dengan *slide* baru.



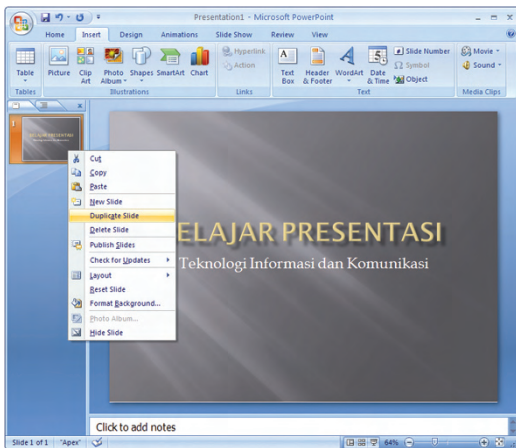
◀ **Gambar 5.6**


Tampilan *slide* baru

4. Menggandakan *Slide* dalam Presentasi

Slide yang telah Anda buat dapat digandakan. Langkah penggandaannya seperti berikut.


- (1) Pada tab **Outline** atau tab **Slide** dalam tampilan *Normal View*, pilih *slide* yang akan digandakan. Jika ingin memilih *slide* secara berurutan, gunakan **Shift**. Untuk *slide* yang tidak berurutan, gunakan **Ctrl** dan klik pada *slide* yang Anda pilih.

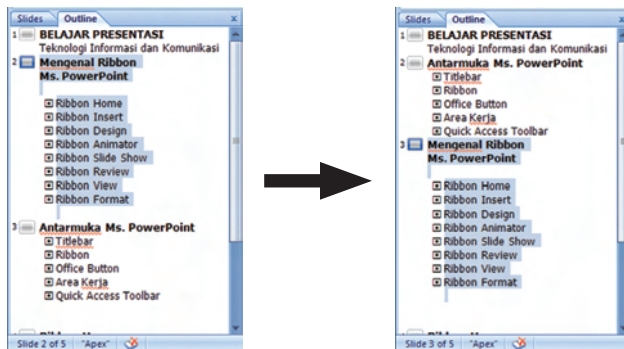


Gambar 5.7 
Menggandakan slide

Tips & Trik

Anda dapat menambahkan **Command Button MoveUp** dan **MoveDown** yang dapat Anda ambil dari **Quick Access Toolbar** dan pilih **Customize the Quick Access Toolbar**. Tombol ini memudahkan Anda untuk mengubah urutan *Slide*.

Gambar 5.8 
Mengubah urutan slide melalui *Outline*.



5. Mengubah Urutan Slide

Urutan *slide* dapat diubah sesuai dengan kebutuhan presentasi. Caranya mudah, yaitu dengan menarik salah satu *slide* yang akan dipindah. Anda tinggal menggeser dan letakkan pada bagian *slide* yang lain. Pada saat menggeser, perhatikan *mouse* akan berubah menjadi ikon *slide* atau garis bantu. Lebih jelasnya, untuk mengubah urutan *slide*, Anda dapat memilih salah satu langkah berikut.

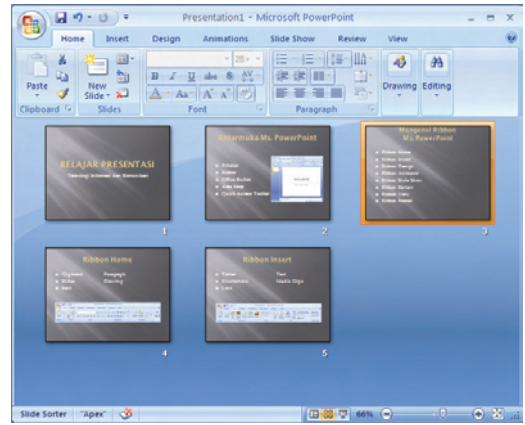
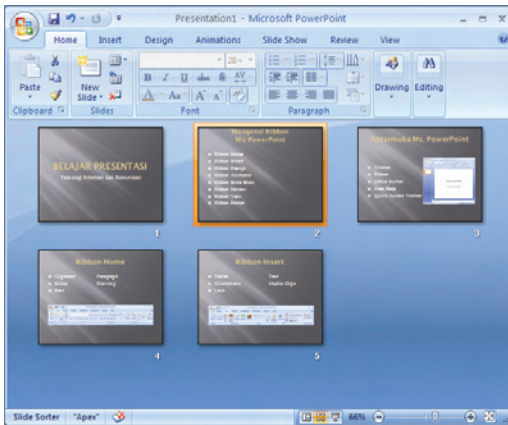
a. Melalui **Outline**

Pilih salah satu *slide* yang akan dipindah, digeser dan tempatkan ke lokasi baru dalam tampilan *tab Outline*.

b. Melalui **Slide Sorter View**

Prosedur untuk mengubah urutan *slide* pada *Sorter View* adalah sebagai berikut.

- (1) Klik **Slide Sorter View** atau pilih menu **View Slide Sorter**.
- (2) Pada tampilan **Slide Sorter View**, pilih salah satu *slide* atau lebih. Kemudian, geser dan letakkan pada lokasi lain dalam tampilan tersebut.



- (3) Ganti kembali tampilan **Slide Sorter** ke tampilan **Normal View** atau pilih perintah **View-Normal View**. Klik **Previous Slide** untuk pindah ke *slide* sebelumnya dan tekan **Next Slide** untuk pindah ke *slide* berikutnya.

Gambar 5.9
Mengubah urutan *slide* melalui *Slide Sorter View*.

Tugas 5.1

Praktikkan kembali pembelajaran materi tentang dasar-dasar membuat presentasi. Lakukan dengan variasi langkah yang Anda ketahui. Diskusikan dengan teman, kesulitan yang Anda temukan.

Uji Konsep 5.1

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Tuliskan cara membuat judul presentasi.
2. Bagaimanakah cara menambah *slide* baru?
3. Apakah fungsi **Slide Sorter View**?
4. Bagaimanakah caranya mengubah urutan *slide*?



Format Teks pada *Slide*

Presentasi yang baik tidak hanya menampilkan potongan-potongan gambar atau objek. Presentasi yang diselingi variasi tampilan kata-kata juga disarankan. Tentunya, kata-kata yang tampil harus dikemas sedemikian rupa sehingga peserta presentasi tidak jenuh dan tidak kesulitan untuk memahami maksud kata-kata tersebut. Berikut akan dipelajari cara mengolah tampilan kata-kata agar menjadi menarik.

Tips



Trik

Ukuran *font* yang terlalu kecil maupun terlalu besar tidak bagus untuk presentasi. Gunakan tipe *font* yang sederhana dan mudah terbaca dan pilihlah ukuran yang sekiranya cukup dan proporsional. Untuk patokan, ukuran font 72 *point* sama dengan tinggi 1 *inci*.

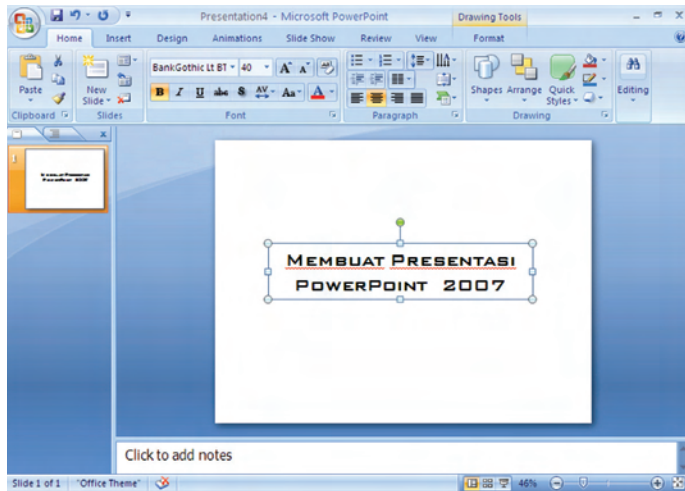
Gambar 5.10 ➤

Tampilan lembar kerja yang sudah ditambahkan objek teks

1. Menambahkan Objek Teks

Berikut langkah untuk menambahkan objek teks.

- (1) Pada *tab insert group text*, klik **Text Box**.
- (2) Klik pada lokasi yang Anda inginkan sehingga muncul kotak teks yang menunjukkan teks sudah siap diketik.
- (3) Ketik teks pada kotak itu, misalnya "PowerPoint 2007".



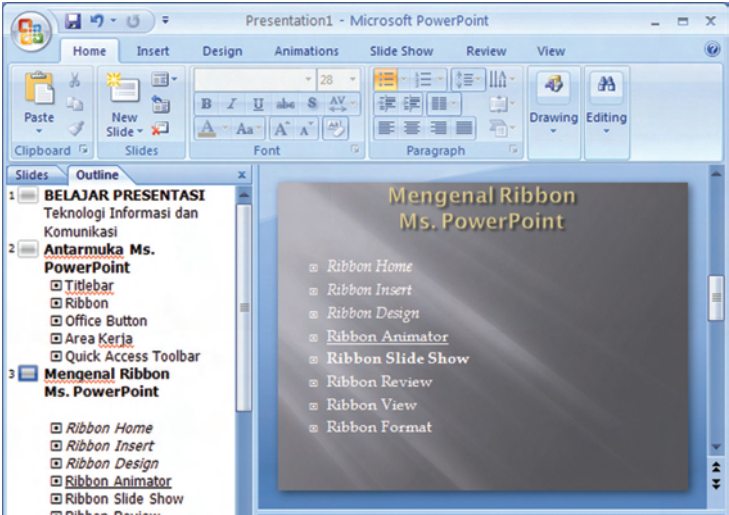
2. Memformat Teks

Dalam PowerPoint 2007 Anda dapat mengubah format teks, seperti cetak tebal, cetak miring, garis bawah, dan lain-lain. Dengan demikian, Anda dapat memberi atribut-atribut teks yang dianggap penting. Untuk memformat teks, pilih teks yang akan Anda format, lalu pilih salah satu format karakter yang diinginkan.

Untuk keperluan pengolahan teks tombol perintah yang digunakan terdapat pada *group Font* dan **Paragraph**. Kedua group ini dapat Anda temukan pada *tab home*. Perhatikan gambar berikut.



Dengan menggunakan beberapa tombol perintah pada *group Font* dan *Paragraph*, Anda dapat memformat karakter teks untuk cetak tebal (**bold**), cetak miring (*italic*) dan menggarisbawahi teks (underline). Selain itu, Anda juga dapat mengatur font serta ukurannya dalam **text box**.



Gambar 5.12
Menggunakan ikon perintah pada *group Font*, Anda dapat menformat karakter teks

Berikut ini adalah penjelasan mengenai fungsi dan kegunaan beberapa tombol perintah yang terdapat dalam *group Font* dan *Paragraph*.

Tabel 5.1 Tombol Perintah yang Terdapat dalam *Group Font* dan *Paragraph*

| Tombol | Fungsi |
|--------|---|
| | Mengganti jenis huruf pada teks atau paragraf. |
| | Mengganti ukuran huruf pada teks atau paragraf. |
| | Memformat teks yang Anda pilih dengan cetak tebal. |
| | Memformat teks yang Anda pilih dengan cetak miring. |
| | Memformat garis bawah pada teks yang Anda pilih. |
| | Memberikan efek bayangan pada teks. |
| | Memformat teks yang Anda pilih dengan rata kiri. |

Pranata Luar

Untuk menambah wawasan Anda tentang PowerPoint, silahkan kunjungi situs berikut ini.

[http://presentationsoft.](http://presentationsoft.about.com/od/powerpoint2007/PowerPoint_2007_What_PowerPoint_Beginners_Need_to_Know.htm)

[about.com/od/](http://presentationsoft.about.com/od/powerpoint2007/PowerPoint_2007_What_PowerPoint_Beginners_Need_to_Know.htm)

[powerpoint2007/](http://presentationsoft.about.com/od/powerpoint2007/PowerPoint_2007_What_PowerPoint_Beginners_Need_to_Know.htm)

[PowerPoint_2007_](http://presentationsoft.about.com/od/powerpoint2007/PowerPoint_2007_What_PowerPoint_Beginners_Need_to_Know.htm)

[What_PowerPoint_](http://presentationsoft.about.com/od/powerpoint2007/PowerPoint_2007_What_PowerPoint_Beginners_Need_to_Know.htm)

[Beginners_Need_to_](http://presentationsoft.about.com/od/powerpoint2007/PowerPoint_2007_What_PowerPoint_Beginners_Need_to_Know.htm)

[Know.htm](http://presentationsoft.about.com/od/powerpoint2007/PowerPoint_2007_What_PowerPoint_Beginners_Need_to_Know.htm)

[http://office.microsoft.com/](http://office.microsoft.com/en-gb/powerpoint/default.aspx)
[en-gb/powerpoint/](http://office.microsoft.com/en-gb/powerpoint/default.aspx)
[default.aspx](http://office.microsoft.com/en-gb/powerpoint/default.aspx)

[http://www.fgcu.edu/](http://www.fgcu.edu/support/office2007/ppt/index.asp)
[support/office2007/ppt/](http://www.fgcu.edu/support/office2007/ppt/index.asp)
[index.asp](http://www.fgcu.edu/support/office2007/ppt/index.asp)

[http://www.baycongroup.](http://www.baycongroup.com/powerpoint2007/index.htm)
[com/powerpoint2007/](http://www.baycongroup.com/powerpoint2007/index.htm)
[index.htm](http://www.baycongroup.com/powerpoint2007/index.htm)

[http://videobelajar.](http://videobelajar.com/2008/05/31/heboh-powerpoint-2007-1-pengenalan/)
[com/2008/05/31/](http://videobelajar.com/2008/05/31/heboh-powerpoint-2007-1-pengenalan/)
[heboh-powerpoint-](http://videobelajar.com/2008/05/31/heboh-powerpoint-2007-1-pengenalan/)
[2007-1-pengenalan/](http://videobelajar.com/2008/05/31/heboh-powerpoint-2007-1-pengenalan/)



Memformat teks yang Anda pilih dengan rata tengah.



Memformat teks yang Anda pilih dengan rata kanan.



Memberikan format penomoran dalam bentuk angka.



Memberikan format penomoran dalam bentuk simbol



Memperbesar ukuran huruf secara bertahap.



Memperkecil ukuran huruf secara bertahap.



Memberikan warna huruf pada teks.



Memformat garis tengah pada teks yang Anda pilih.



Mengatur jarak antar huruf dalam sebuah susunan teks yang Anda buat.



Membersihkan format teks maupun gambar secara keseluruhan.



Mengatur jarak antarbaris dalam teks pada sebuah paragraf.



Mengatur posisi teks baik horizontal maupun diputar hingga 270°

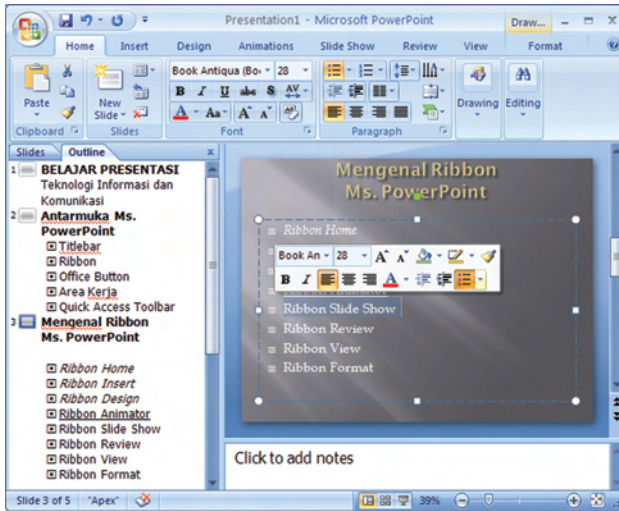


Mengatur teks pada sebuah paragraf sesuai dengan posisi yang Anda pilih, di antaranya *Top*, *Middle*, atau *Bottom*.



Mengatur teks dengan menggunakan *SmartArt Graphic* yang tersedia pada PowerPoint 2007.

MS. PowerPoint memberikan kemudahan saat Anda bekerja dengan teks. Saat Anda melakukan pengetikan akan muncul *floating toolbox* yang berisi ikon-ikon pengaturan teks. Perhatikan gambar berikut.



Gambar 5.13
Tampilan *Floating Toolbox*

Uji Konsep 5.2

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Tuliskan cara menambah objek pada teks.
2. Sebutkan **Command Button** yang terdapat pada **Formating Text**.
3. Terdiri atas perintah apa sajakah *group Paragraph* itu?



Menambahkan dan Membuat Objek

Anda dapat menggambar dan memodifikasi gambar yang telah disediakan PowerPoint 2007, misalnya bentuk garis, teks, dan berbagai gambar lain guna mendapatkan *slide* PowerPoint 2007 yang menarik. Anda juga dapat menggabungkan gambar dari aplikasi lain. Gambar-gambar yang Anda ambil dari aplikasi lain akan diterima sebagai objek. Anda dapat menggambar objek dengan menggunakan tombol-tombol yang ada pada *group Drawing* pada *tab home*. Suatu objek dapat mempunyai atribut grafis (warna, garis, bentuk, dan bayangan) dan atribut teks (*style, font, warna, dan bayangan*).

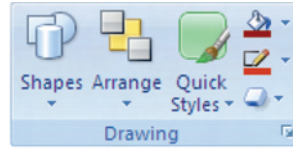
1. Menggunakan Group Drawing


Dengan *group Drawing*, Anda dapat menggambar atau memodifikasi objek gambar, misalnya bentuk garis, teks, atau objek gambar lain. Dengan demikian, tampilan presentasi

Anda akan menjadi menarik. Anda juga dapat mengambil objek-objek gambar dari program aplikasi lain.

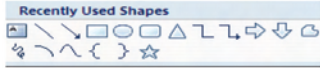
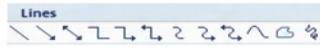







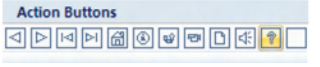
Objek adalah bentuk-bentuk gambar yang dapat dibuat atau disisipkan dalam sebuah presentasi. Anda dapat menggambar objek dengan menggunakan tombol-tombol perintah pada **Group Drawing**, seperti gambar berikut ini.

Gambar 5.14 ➤
Group Drawing



Tombol perintah **Shapes**  terdiri atas *Recently Used Shapes*, *Lines*, *Rectangles*, *Basic Shapes*, *Block Arrow*, *Equation Shapes*, *Flowcart*, *Stars and Banners*, *Callouts* dan *Action Buttons*.

Tabel 5.2 Pilihan Objek yang Terdapat dalam *toolbar Shape*

| | |
|-----------------------------|--|
| Recently Used Shapes |  |
| Lines |  |
| Rectangles |  |
| Basic Shapes |  |
| Block Arrow |  |
| Equation Shapes |  |
| Flowcart |  |
| Stars and Banners |  |
| Callouts |  |
| Action Buttons |  |

Info TIK

Jenis-jenis *software* pembuat presentasi selain PowerPoint.

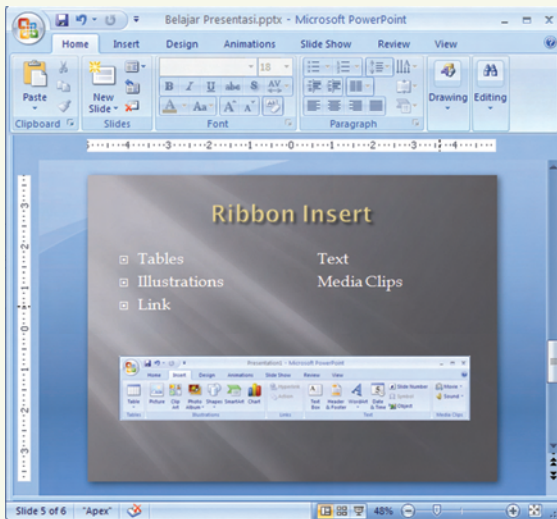
- **Apple KeyNote**
- **Corel Presentation**
- **Lotus Freelance Graphic**
- * **SunStar Office Impress**
- * **Softmaker Presentation**
- **Ability presentation**
- **GoBe Productive**
- **ThinkFree Show**
- **K Presenter**
- **Prologue Sunday Plus**
- **Flash**




Contoh

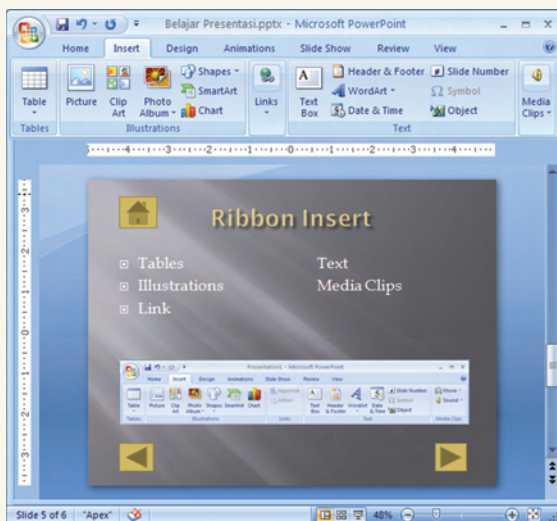
Saat menjalankan presentasi menggunakan PowerPoint, terkadang diperlukan objek tertentu yang digunakan untuk navigasi antar-*slide*. Memanfaatkan fasilitas *shape*, buatlah objek navigasi antar-*slide*.

Pembahasan:

- (1) Buka salah satu *slide* yang akan ditambah objek navigasi antar *slide*.



- (2) Klik ikon perintah *shape* pada **tab Insert**. Pilih kategori *Action Buttons*, kemudian klik objek . Lakukan langkah yang sama untuk objek  dan . Posisikan ketiganya pada tempat yang sesuai.




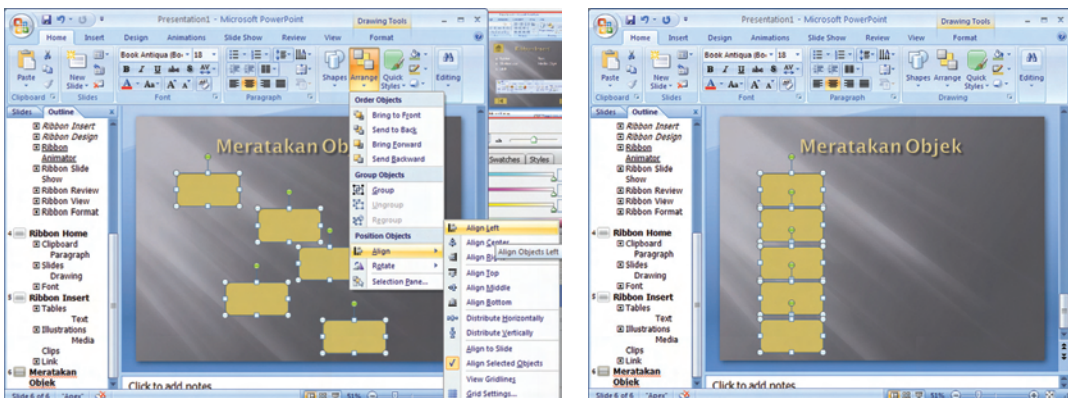
Tombol perintah **Arrange**  berfungsi untuk menempatkan objek pada *slide*. Tombol perintah **Arrange** terdiri atas *Order Objects*, *Group Object*, dan *Position Objects*.

Tabel 5.3 Beberapa Perintah dari Arrange

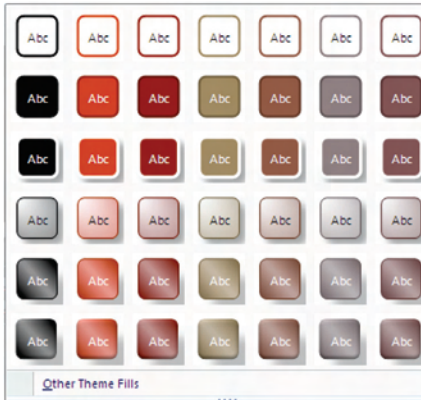
| | |
|-------------------------|--|
| Order Objects | Order Objects Bring to Front Send to Back Bring Forward Send Backward |
| Group Object | Group Objects Group Ungroup Regroup |
| Position Objects | Position Objects Align Rotate Selection Pane... |

Sebagai contoh *position objects* dapat membantu Anda meratakan beberapa objek sekaligus. Caranya, objek-objek tersebut harus dipilih terlebih dahulu, kemudian klik **Arrange** → **Align** → **Align left**. Perhatikan gambar berikut.

Gambar 5.15 
Meratakan objek



Tombol perintah **Quick Style**  terdiri atas pilihan ikon berikut.



 **Gambar 5.16**
Pilihan **Style Raster Text**
pada **Quick Style**

2. Membuat Objek Garis

Anda dapat membuat objek dengan tombol *lines* pada menu **Shapes**, tombol *Arrows* dan *Text Box*. Berikut ini adalah cara membuat garis dengan menggunakan tombol *lines*.

- (1) Pada *group Drawing*, klik tombol **Lines**.
- (2) Arahkan *mouse* ke lembar kerja (perhatikan *pointer mouse* Anda berubah menjadi tanda +) pada posisi di mana Anda akan membuat objek tersebut .
- (3) Klik, tahan dan geser ke arah yang Anda inginkan.

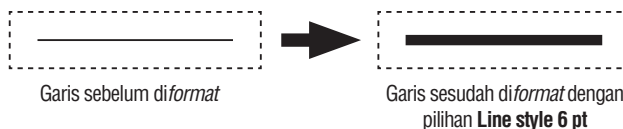


Perhatikan objek tersebut akan dibatasi tanda bulatan kecil di awal dan akhir garis, yang disebut dengan **titik kendali**. Dengan titik kendali ini, Anda dapat mengatur kembali objek garis tersebut sesuai dengan kebutuhan.

Anda dapat memformat objek garis dengan menggunakan tombol berikut.

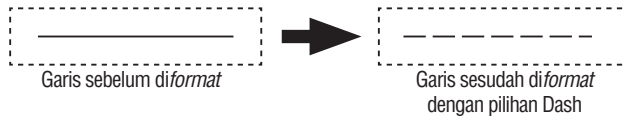
1. **Line Style**

Digunakan untuk memilih ukuran dan jenis garis pada objek.



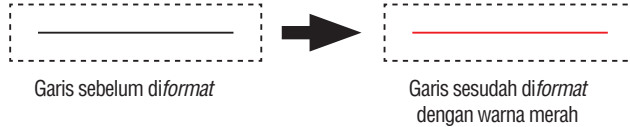
2. **Dash Style**

Digunakan untuk membuat variasi jenis garis. Perhatikan garis sebelum di format garis sesudah diformat dengan pilihan *Dash* berikut ini



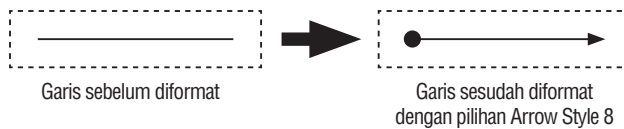
3. Line Color

Digunakan untuk menentukan warna garis pada objek



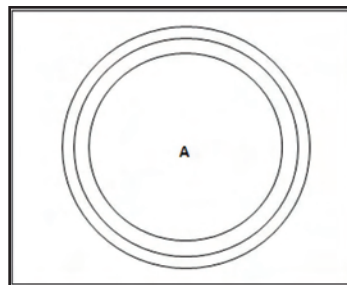
4. Arrow Style

Digunakan untuk menambah mata tombak pada ujung garis.



3. Membuat Objek Lingkaran

Bagaimana cara membuat objek lingkaran? Berikut caranya, klik tombol **oval** pada *group Drawing*, kemudian arahkan *pointer mouse* ke tempat di mana Anda akan menempatkan objek tersebut. Misalnya, klik dan tahan tombol *mouse* pada posisi titik Pusat A. Sambil menekan tombol **Ctrl + Shift**, lakukan proses *dragd drop* sampai Anda mendapatkan ukuran lingkaran seperti pada lingkaran nomor 1. Untuk membuat lingkaran ke-2 dan ke-3, ulangi langkah yang pertama sampai Anda mendapatkan jarak lingkaran yang sama antara lingkaran yang satu dengan lainnya.



Gambar 5.17 ➡

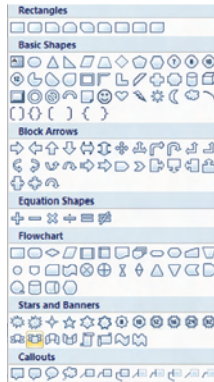
Membuat lingkungan dengan tombol **Oval**

4. Membuat Objek Shape

Jika Anda bekerja dengan objek **Shape**, *group Drawing* menyediakan fasilitas **Autoshapes** yang menampung beberapa objek gambar yang dapat Anda ambil dan sekaligus

Anda tempelkan pada lembar kerja Anda. Prosedur yang dapat Anda lakukan untuk membuat objek dengan **Autoshape** adalah seperti berikut.

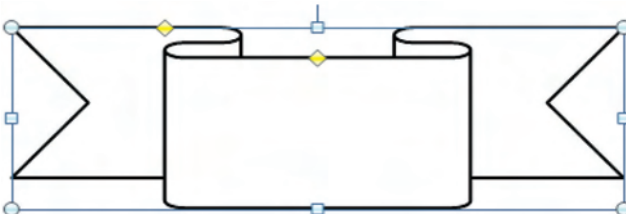
- (1) Pada *group Drawing*, klik tombol menu **Shapes** untuk menampilkan tombol-tombol pilihan pembentuk objek gambar, seperti yang tampak pada gambar berikut.



 **Gambar 5.18**

Object Shape yang telah tersedia dalam PowerPoint 2007

- (2) Sebagai contoh, klik pilihan **Stars and Banners**, kemudian pilih **Down Ribbon**.
- (3) Klik di mana Anda menempatkan objek tersebut atau arahkan *pointer mouse* pada lembar kerja, klik dan tahan *mouse* untuk mulai membentuk objek gambar, geser *pointer mouse* untuk menentukan ukuran objek gambar sehingga objek akan terbentuk seperti gambar berikut.



 **Gambar 5.19**

Contoh **Object Shape** yang dipilih

- (4) Letakkan *mouse* ke salah satu titik kendali, klik tahan dan geser untuk mengatur ukuran objek.
- (5) Klik di luar area objek yang terpilih untuk membatalkan pemilihan terhadap objek tersebut.

5. Menambah Teks pada Objek

Teks yang Anda ketikkan pada objek secara otomatis akan dibuat rata tengah oleh PowerPoint 2007. Jika Anda ingin membuat baris baru, tekan tombol **Enter**. Berikut adalah langkah untuk menambahkan teks pada sebuah objek.



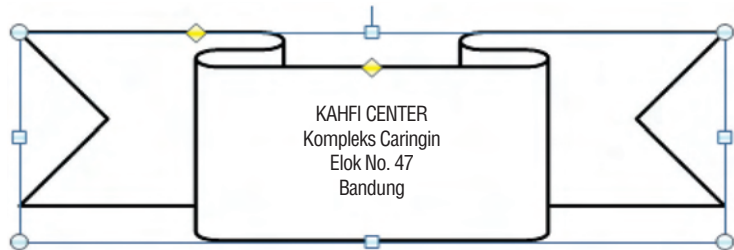
Materi tambahan
Membuat Slide Presentasi
terlampir dalam CD
Pendamping.

- (1) Pilih salah satu objek yang akan diisi teks.
- (2) Pilih salah satu langkah berikut. Klik kanan pada objek yang akan diisi teks. Pada menu tampil, pilih **Add Text** dan ketiklah sebuah teks. Anda dapat juga melakukannya pada *group Text*. Caranya, pilih tombol **Text Box**. Klik objek yang akan diisi dengan teks.
- (3) Sebagai contoh, ketik tulisan berikut.

KAHFI CENTER

Kompleks Caringin Elok No. 47 Semarang

- (4) Perhatikan hasil pengetikan akan tampak seperti pada gambar berikut.

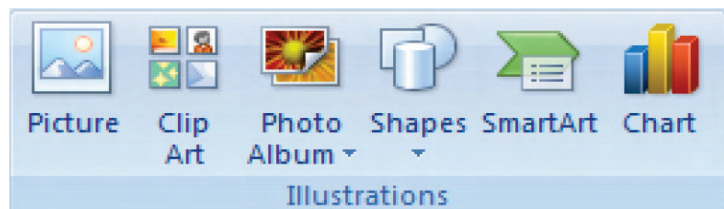


Gambar 5.20 ➤

Contoh objek yang telah diisi teks

6. Bekerja dengan Objek *ClipArt*

Dengan program PowerPoint 2007, Anda dapat menyisipkan objek ke dalam presentasi. Anda dapat menyisipkan teks, gambar, ataupun objek lainnya. Ada beberapa cara untuk menyisipkan objek ke dalam presentasi, antara lain dengan menggunakan menu **Insert** → **Illustrations** → **Clip Art**. Di samping menggunakan menu, PowerPoint juga menyediakan pilihan *slide* yang di dalamnya terdapat perintah untuk menyisipkan objek **ClipArt** secara langsung.



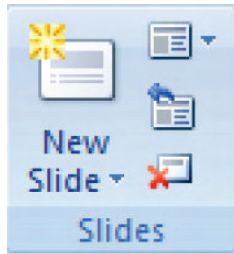
Gambar 5.21 ➤

Tombol perintah untuk **Clip Art** pada *group Illustration*

a. Menggunakan Pilihan *Slide*

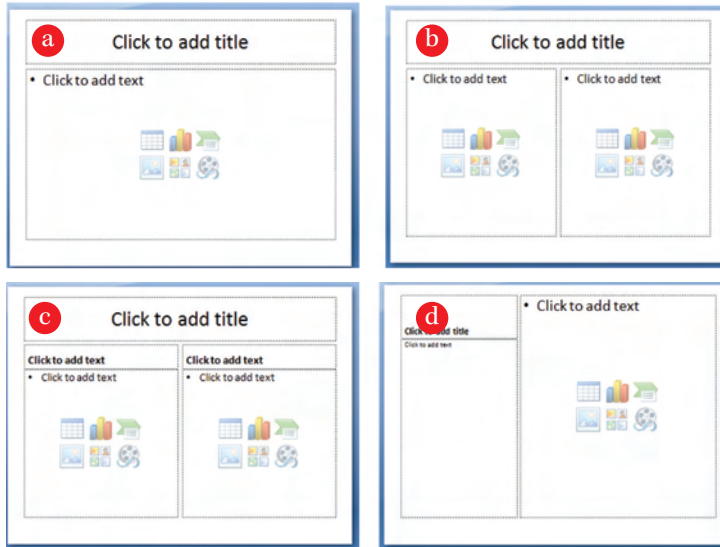
Prosedur yang harus Anda lakukan sebelum menyisipkan sebuah objek ke dalam sebuah presentasi adalah sebagai berikut.

- (1) Pilih menu **New Slide** → pilih **Layout Slide** yang Anda inginkan.



Gambar 5.22
Ikon untuk **New Slide**

- (2) Pilih **Layout Title**, **Clip Art**, dan **Text** pada bagian **Other Layout** sehingga presentasi Anda akan menampilkan lembar kerja seperti gambar berikut.



Gambar 5.23
Pilihan **Layout slide**
(a) *Title and Content*
(b) *Two Content*
(c) *Comparison*
(d) *Content with Captions*

- (3) Klik pada area objek gambar pilih ikon **Clip Art** sehingga tampil kotak dialog **Select Picture**.



Gambar 5.24
Kotak dialog ClipArt

Pada kotak dialog **Clip Art**, terdapat beberapa bagian yang perlu Anda perhatikan, yaitu sebagai berikut.

- **Search For**
Digunakan untuk mencari bentuk gambar berdasarkan nama gambar yang ada pada kotak pencarian.
 - **Search In**
Digunakan untuk menunjukkan lokasi pencarian.
 - **Search For**
Membatasi jenis *file* apa saja yang diikutsertakan dalam pencarian.
- (4) Pilih objek gambar, kemudian tekan tombol **OK** sehingga ditampilkan secara otomatis pada lembar kerja gambar

Gambar 5.25 ➤
Menambahkan **Clip Art** pada daerah kerja (*workspace*)



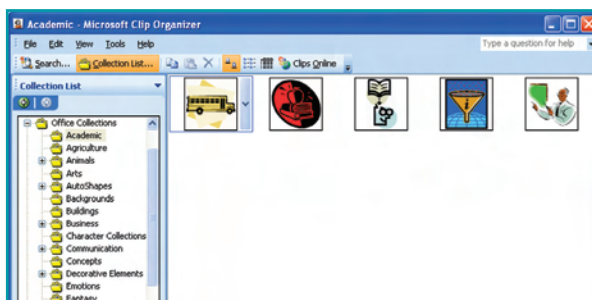
yang Anda pilih.

b. Menggunakan Tombol Perintah

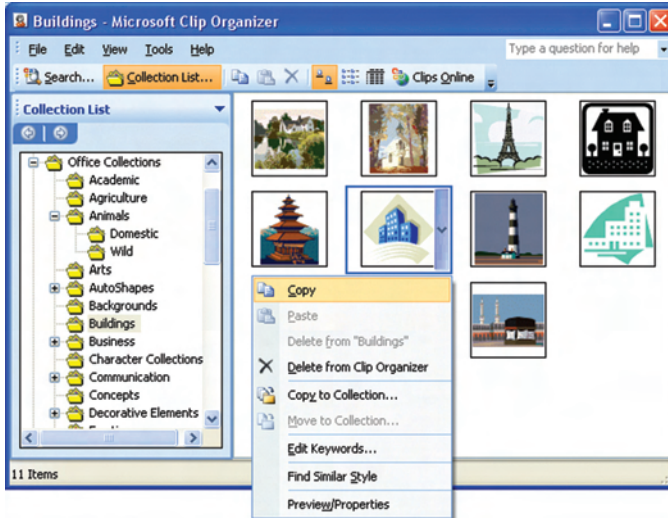
Memasukan **Clip Art** juga dapat melalui tombol perintah, langkahnya seperti berikut.

- (1) Klik menu **Insert** → **Illustrations** → **Clip Art** sehingga ditampilkan kotak *task pane* **Clip Art**.
- (2) Dari *task pane* yang tampil, pilih **Organize clips** sehingga akan tampil kotak dialog berikutnya.

Gambar 5.26 ➤
Kotak dialog **Microsoft Clip Organizer**



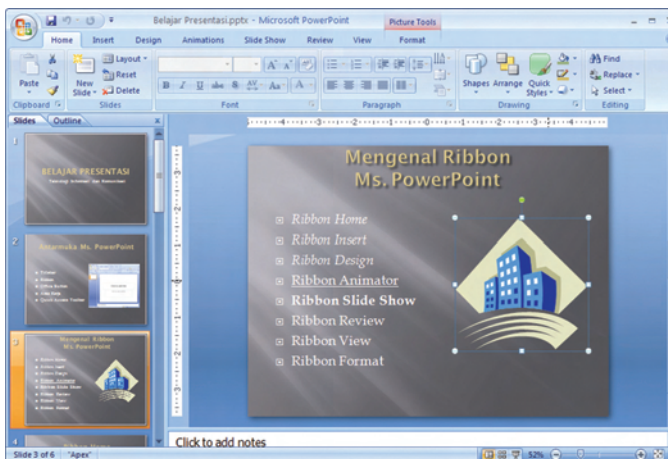
- (3) Klik dua kali *folder Office Collections* pada bagian **Collection List** sehingga akan tampil beberapa *subfolder* yang menampung gambar. Pilih salah satu nama *folder*, kemudian perhatikan pada kotak sebelah kanan yang akan menampilkan objek gambar sesuai dengan *folder* yang Anda pilih. Pilih salah satu gambar, klik kanan pada gambar, dan pilih **Copy**.



◀ Gambar 5.27

Menduplikasi secara langsung dari *clip organizer*

- (4) Lanjutkan dengan mem-**Paste**-nya pada tempat yang Anda inginkan.



◀ Gambar 5.28

Hasil penyisipan *Clip Art* pada presentasi

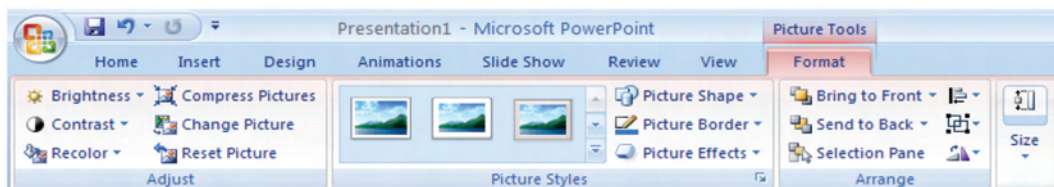
c. Mengatur Objek Clip Art

Pada saat Anda menyisipkan objek *Clip Art*, PowerPoint 2007 akan menampilkan **toolbar Pictures Tools**. Kemudian, akan tampil **tab Format** yang dapat Anda gunakan untuk

Gambar 5.29 

Ribbon **Picture Tools** berisi berbagai *command button* untuk mengatur objek **ClipArt**

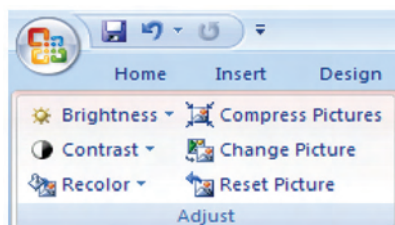
memodifikasi objek *ClipArt* yang telah Anda sisipkan pada lembar kerja presentasi. Sebelum Anda memodifikasi objek, kenali terlebih dahulu nama tombol-tombol perintah pada **tab Format** berikut fungsinya seperti yang tampak pada gambar berikut ini.



- Group **Adjust** terdiri atas *Brightness*, *Contrast*, *Recolor*, *Compress Pictures*, *Change Picture*, dan *Reset Picture*.

Gambar 5.30 

Ikon-ikon yang terdapat pada group **Adjust**



Tabel 5.4 Tombol Perintah pada *Group Adjust*

| Nama Ikon | Fungsi |
|--------------------------|--|
| Brightness | Digunakan untuk mengatur kepekatan warna gambar dengan ukuran normal, (+) menunjukkan kepekatan bertambah dan (-) menunjukkan kepekatan semakin berkurang sesuai persentase <i>default</i> . |
| Contrast | Digunakan untuk mengatur warna agar lebih kontras pada gambar yang telah Anda pilih dengan ukuran normal, (+) menunjukkan bertambah kontras dan (-) menunjukkan semakin berkurang kontras sesuai persentase <i>default</i> . |
| Recolor | Digunakan untuk mengatur dan mengubah warna, <i>style effect</i> masing-masing pada objek yang Anda pilih. Terdiri atas <i>Color Modes</i> , <i>Dark Variations</i> , dan <i>Light Variations</i> . |
| Compress Pictures | Digunakan untuk mengatur ukuran (size) gambar dalam dokumen yang Anda pilih. |
| Change Picture | Digunakan untuk melakukan perubahan gambar sebelumnya sesuai yang Anda inginkan. |

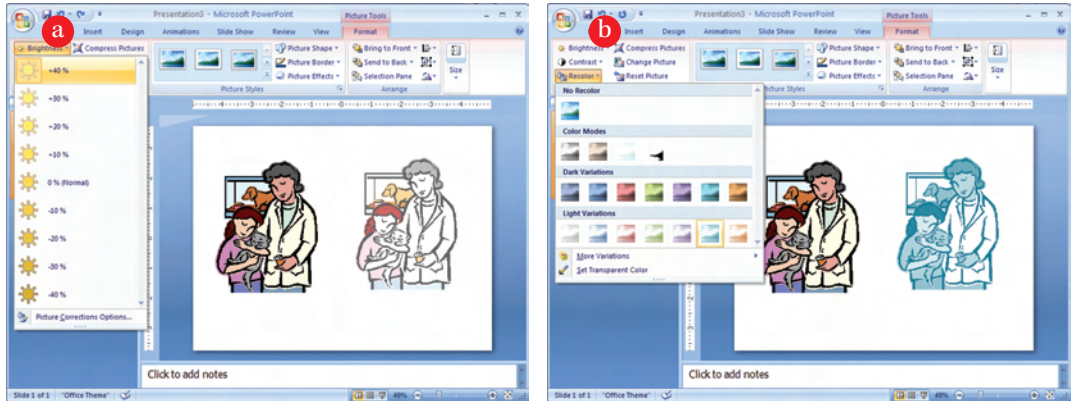
Reset Picture

Digunakan untuk menghilangkan efek pemotongan objek, mengembalikan warna gambar pada kondisi semula, dan mengembalikan intensitas pencahayaan gambar ke kondisi semula serta mengembalikan pada ukuran *default*.

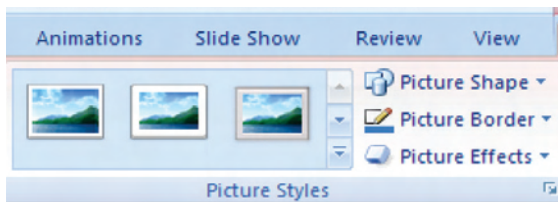
Gambar 5.31

- (a) hasil pengaturan *brightness*
- (b) hasil perwarnaan ulang (*Recolor*)

Berikut tampilan beberapa hasil pengaturan objek *ClipArt* menggunakan tombol perintah pada *group Adjust*.



- Group **Picture Styles** terdiri atas *Picture Shape*, *Picture Border*, dan *Picture Effects*.



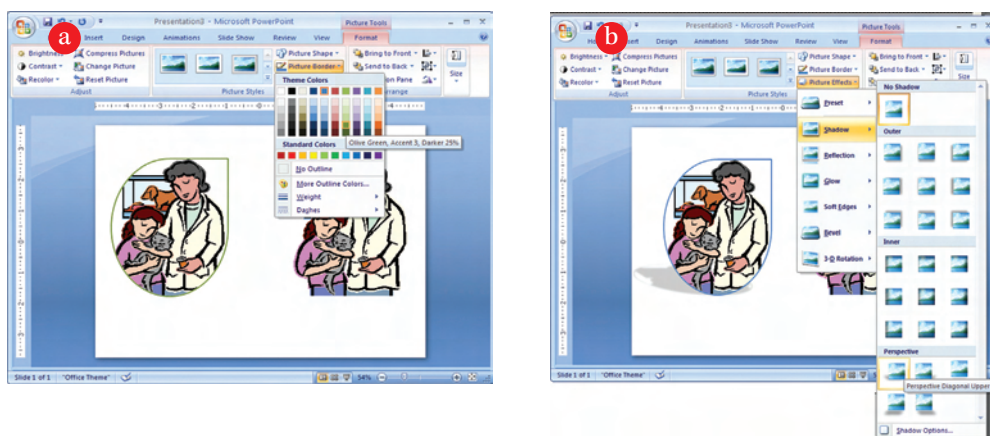
Gambar 5.32

Ikon-ikon yang terdapat pada group **Picture Styles**

Tabel 5.5 Tombol Perintah pada *Group Picture Styles*

| Nama Ikon | Fungsi |
|------------------------|--|
| Picture Shape | Digunakan untuk melakukan pengaturan dan perubahan bentuk dan ukuran gambar dengan menggunakan tombol Picture Shape . |
| Picture Border | Digunakan untuk melakukan <i>Theme Color</i> pada <i>frame</i> gambar yang Anda pilih. |
| Picture Effects | Digunakan untuk memberikan efek gambar berupa <i>Shadow</i> , <i>3-D Rotations</i> , <i>Glow</i> , dan <i>Reflections</i> . |

Berikut ditampilkan beberapa hasil pengaturan objek *ClipArt* menggunakan tombol perintah pada **group Picture Styles**.



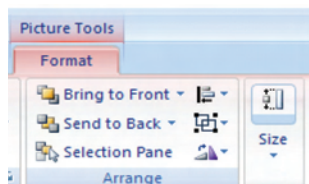
Gambar 5.33 ▲

(a) Hasil pengaturan **Picture Shape** dan **Picture Border** (b) Hasil pengaturan **Picture Effect** (*shadow*)

- Group **Arrange** terdiri atas *Bring to Front*, *Send to Back*, *Selection Panel*, *Align*, *Group*, dan *Rotate*.

Tabel 5.6 Tombol perintah pada group **Arrange**

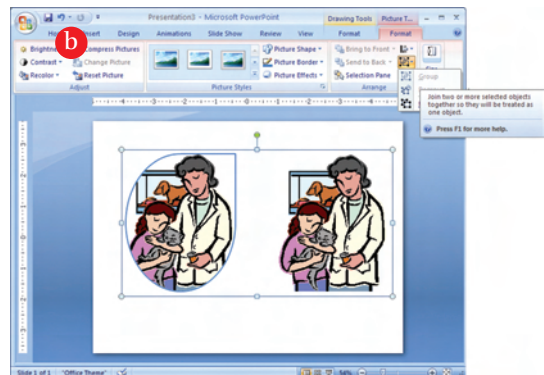
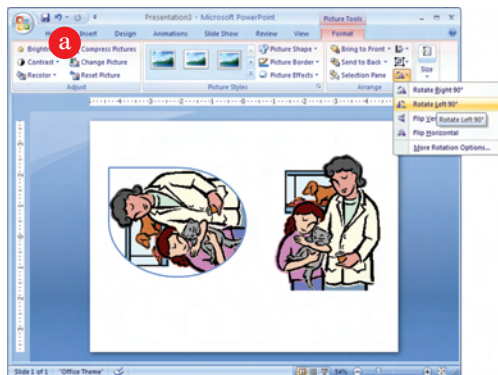
| Nama Ikon | Fungsi |
|-----------------------|--|
| Bring to Front | Digunakan untuk menampilkan gambar yang Anda pilih di depan gambar atau teks lainnya. |
| Send to back | Digunakan untuk menyembunyikan gambar yang Anda pilih di belakang gambar atau teks lainnya. |
| Selection Pane | Digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan teks atau gambar yang terdapat pada lembar kerja. |
| Align | Digunakan untuk pengaturan posisi gambar sesuai keinginan Anda berupa pilihan rata kiri, kanan, tengah yang akan mengatur posisi gambar pada lembar kerja. |
| Group | Digunakan untuk pengelompokan gambar-gambar yang terdapat pada satu lembar kerja presentasi. |
| Rotate | Digunakan untuk melakukan perubahan memutar gambar yang Anda pilih. |
| Size | Digunakan untuk melakukan pengaturan ukuran baik lebar maupun panjangnya. |
| Crop | Digunakan untuk pemotongan gambar sesuai keinginan Anda. |



Gambar 5.34 ▲

Ikon-ikon yang terdapat pada group **Picture Arrange**

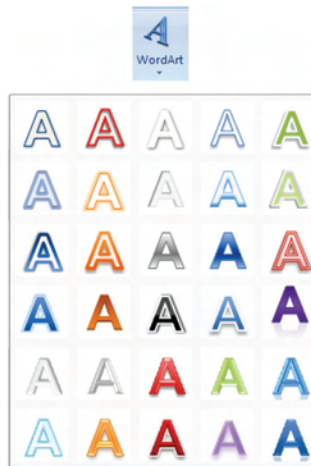
Berikut ditampilkan beberapa hasil pengaturan objek ClipArt menggunakan *group Arrange*.



7. Bekerja dengan Objek WordArt

Berbeda dengan Program PowerPoint sebelumnya, PowerPoint 2007 lebih lengkap dan praktis. PowerPoint 2007 dilengkapi **WordArt** yang memiliki tombol-tombol yang sederhana, namun lengkap dan variatif. **WordArt** digunakan untuk membuat teks dengan formasi dan animasi gambar yang diatur dan dimodifikasi sendiri. Prosedur yang harus Anda lakukan adalah seperti berikut.

- (1) Klik tab **Insert** > **WordArt**, kemudian pilih melalui down drop yang terdapat di bawah ikon WordArt. Dengan demikian akan muncul **WordArt Gallery**.



- (2) Pilihlah salah satu bentuk WordArt dan klik **OK** sehingga tampil pada lembar kerja **Your Text Here**. Sebagai contoh pilihlah **Gradient fill-Accent 4, Reflection**.

Gambar 5.35

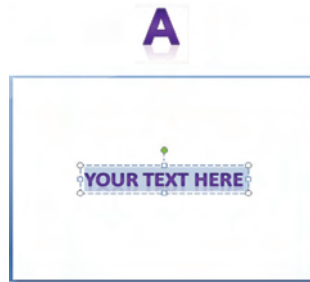
(a) Hasil pengaturan *rotate*
(b) Hasil pengaturan *group*

Gambar 5.36

Berbagai *style* warna, *outline* dan 3-D pada **Command Button WordArt**

Gambar 5.37 ➤

Memilih style WordArt

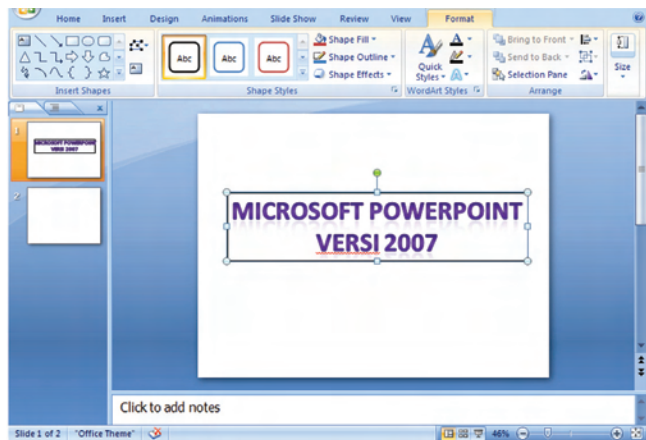


- (3) Pada kotak teks yang bertuliskan **Your Text Here**, ketik teks pengganti yang diinginkan. Misalnya, ketik teks penggantinya, seperti berikut.

- **MICROSOFT POWERPOINT** **Enter**
- **VERSI 2007** **Enter**

Gambar 5.38 ➤

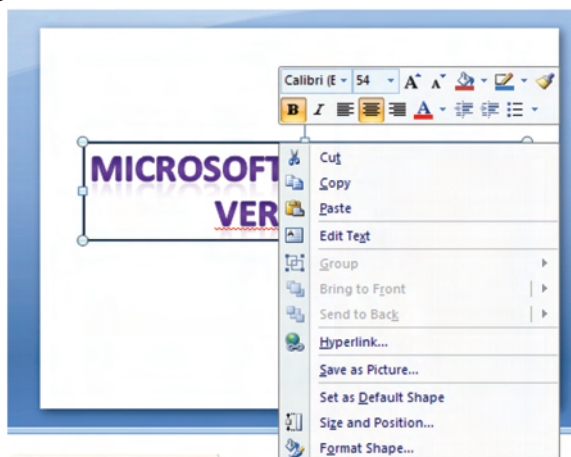
Hasil teks dengan menggunakan **WordArt**



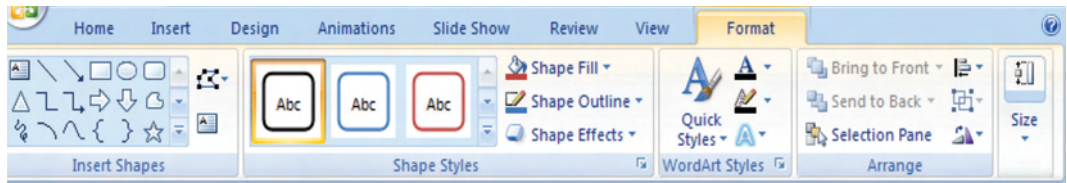
- (4) Pada lembar presentasi akan tampil hasil yang Anda buat dan untuk memodifikasi teks Anda dapat menggunakan *tools* yang ada di bagian atas lembar presentasi. Anda juga dapat mengklik kanan untuk mengatur teks baik ukuran, jenis huruf, dan lain-lain.

Gambar 5.39 ➤

Ikun-ikon yang terdapat pada tab **Adjust**



Menu **Format** terdiri atas *Insert Shape*, *Shapes Style*, *WordArt Style*, dan *Arrange*.



Tabel 5.7 Group pada Tab Format

| Nama Group | Fungsi |
|----------------------|---|
| Insert Shape | Terdiri atas <i>Jenis Shape</i> , <i>Edit Shape</i> , dan <i>Text Box</i> |
| Shapes Style | Terdiri atas <i>Shape Fill</i> , <i>Shape Outline</i> , dan <i>Shape Effects</i> . |
| WordArt Style | Terdiri atas <i>Quick Styles</i> , <i>Text Fill</i> , <i>Text Outline</i> , dan <i>Text Effects</i> |
| Arrange | Terdiri atas <i>Bring to Font</i> , <i>Send to Back</i> , <i>Selection Pane</i> , <i>Align</i> , <i>Group</i> , <i>Rotate</i> , dan <i>Size</i> . |

Gambar 5.40

Toolbar yang ada pada tab **Format**

- Group Insert Shape**

Tabel 5.8 Tombol Perintah pada Group Insert Shape

| Ikon | Fungsi |
|-------------------|---|
| Edit Shape | Digunakan untuk melakukan perubahan pada <i>shape</i> yang ada pada lembar kerja. |
| Text Box | Digunakan untuk memasukkan teks |



Gambar 5.41

Ikon-ikon group **Insert Shape**

- Group Shapes Style**



Gambar 5.42

Ikon-ikon group **Shape Style**

Tabel 5.9 Tombol perintah pada *group Shapes style*

| Ikon | Fungsi |
|----------------------|---|
| Shape Fill | Digunakan untuk memberikan warna pada kotak WordArt sebagai <i>background</i> . |
| Shape Outline | Digunakan untuk memberi warna pada garis WordArt. |
| Shape Effects | Digunakan untuk memberikan efek desain pada WordArt yang Anda buat. |

- *Group WordArt Style*

Tabel 5.10 Tombol perintah pada *group WordArt Style*

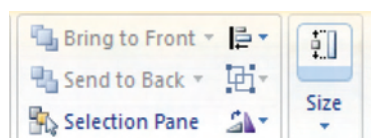
| Ikon | Fungsi |
|---------------------|---|
| Quick Styles | Digunakan untuk mengatur huruf dan model yang akan dipakai dalam membuat WordArt. |
| Text Fill | Digunakan untuk memberikan warna pada huruf WordArt |
| Text Outline | Digunakan untuk memberikan warna pada garis tepi huruf WordArt. |
| Text Effects | Digunakan untuk memberikan efek desain pada huruf WordArt. |



Gambar 5.43 ▲

Ikon-ikon group **WordArt Style**

- *Group Arrange*



Gambar 5.44 ►

Ikon-ikon group **Arrange**

Tabel 5.11 Tombol perintah pada *Group Arrange*

| Ikon | Fungsi |
|-----------------------|---|
| Bring to Front | Digunakan untuk menampilkan gambar yang Anda pilih di depan gambar atau teks lainnya. |
| Send to Back | Digunakan untuk menyembunyikan gambar yang Anda pilih di belakang gambar atau teks lainnya. |

| | |
|-----------------------|---|
| Selection Pane | Digunakan untuk menampilkan atau menyembunyikan teks atau gambar yang terdapat pada lembar kerja. |
| Align | Digunakan untuk pengaturan posisi gambar sesuai keinginan Anda berupa pilihan rata kiri, kanan, tengah dan akan mengatur posisi gambar pada lembar kerja. |
| Group | Digunakan untuk pengelompokan gambar-gambar yang terdapat pada satu lembar kerja presentasi. |
| Rotate | Digunakan untuk melakukan perubahan memutar gambar yang Anda pilih. |
| Size | Digunakan untuk melakukan pengaturan ukuran baik lebar maupun panjangnya. |
| Crop | Digunakan untuk pemotongan gambar sesuai keinginan Anda. |

Uji Konsep 5.3

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Apakah fungsi **Toolbar Drawing**?
2. Bagaimanakah cara membuat objek garis, lingkaran, dan *shape*?
3. Bagaimanakah cara menambahkan teks pada objek?
4. Bagaimanakah caranya untuk memasukkan **ClipArt** pada *slide*?
5. Bagaimanakah caranya membuat **WordArt** pada *slide*?

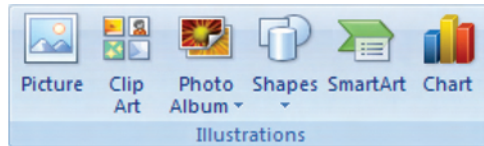


Membuat Diagram Organisasi

Dalam Program PowerPoint 2007 Anda dapat menyisipkan diagram atau Grafik ke dalam presentasi. Grafik dimasukkan melalui **tool SmartArt Graphic**. Ada beberapa cara untuk menyisipkan objek **SmartArt Graphic** ke dalam presentasi, antara lain dengan menggunakan tab **Insert** → **Illustrations** → **SmartArt Graphic**. Di samping menggunakan *Ribbon tab*, PowerPoint juga menyediakan pilihan *slide* yang di dalamnya terdapat perintah untuk menyisipkan objek **SmartArt** secara langsung.

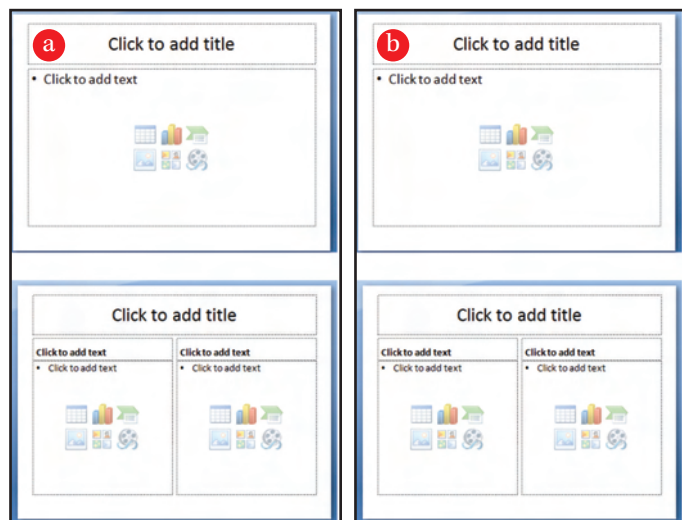
Gambar 5.45 ➤

Group **Illustrations** pada
tab **Insert**



Prosedur yang harus Anda lakukan sebelum menyisipkan sebuah objek ke dalam sebuah presentasi adalah seperti berikut.

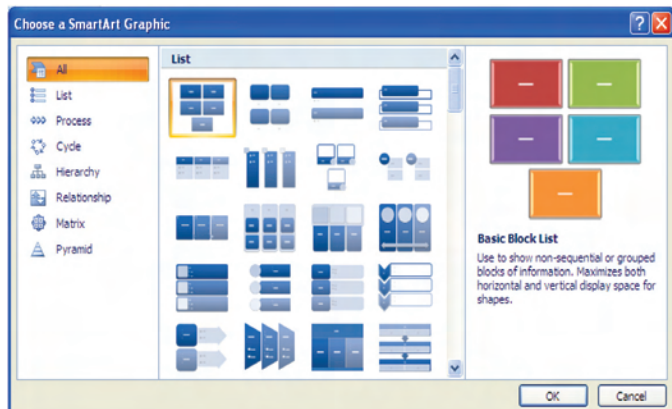
- (1) Pilih **New Slide** → pilih layout **Slide** yang Anda inginkan.
- (2) Pilih **Layout Title, SmartArt Graphic**, dan **Text** pada bagian **Other Layout** sehingga presentasi Anda akan menampilkan lembar kerja seperti gambar berikut ini.



Gambar 5.46 ➤

Pilihan Slide
(a) jenis **Comparison**
(b) jenis **Content with Captions**

- (3) Klik pada area objek gambar ikon **SmartArt** sehingga tampil kotak dialog **Choose a SmartArt Graphic**.

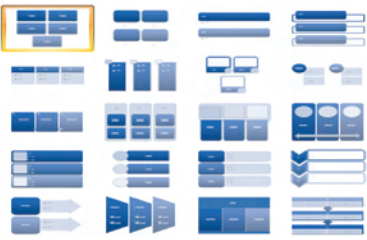



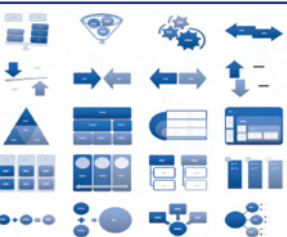




Gambar 5.47 ➤

Pilihan tipe diagram pada
Smart Art Graphic

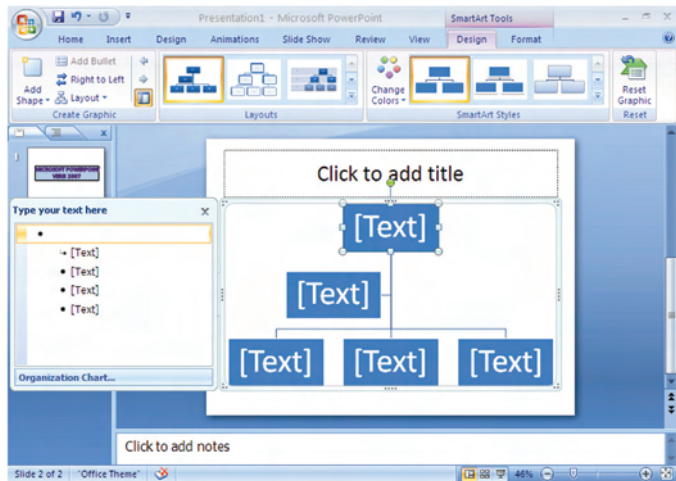
Pada kotak dialog **Choose a SmartArt Graphic**, ada beberapa pilihan yang perlu Anda perhatikan, di antaranya dapat Anda lihat pada tabel berikut.

Tabel 5.12 Berbagai *style* Diagram yang Terdapat dalam **Smart Art Graphics**.

| Menu | Gambar | Keterangan |
|---------------------|---|---|
| List |  | Diagram yang menunjukkan daftar kerja secara bertahap. |
| Process |  | Diagram yang menunjukkan proses yang berlanjut dengan alur horizontal / mendatar. |
| Cycle |  | Diagram yang menunjukkan proses yang berlanjut dengan alur lingkaran. |
| Hierarchy |  | Diagram yang menunjukkan struktur hubungan hierarki. |
| Relationship |  | Diagram hubungan dalam formasi elemen pelengkap. |

| | | |
|----------------|---|--|
| Matrix |  | Diagram hubungan antarbagian dengan bagian pusat/inti. |
| Pyramid |  | Diagram hubungan dalam bentuk piramid. |

- (4) Pilih salah satu pilihan **SmartArt** yang Anda inginkan. Kemudian, ketik **OK** atau Anda bisa mengklik dua kali bagian yang Anda pilih. Misalnya, pilih **Hierarchy** → **Organization Chart** sehingga *slide* akan tampil seperti gambar ini.



Gambar 5.48 ➤

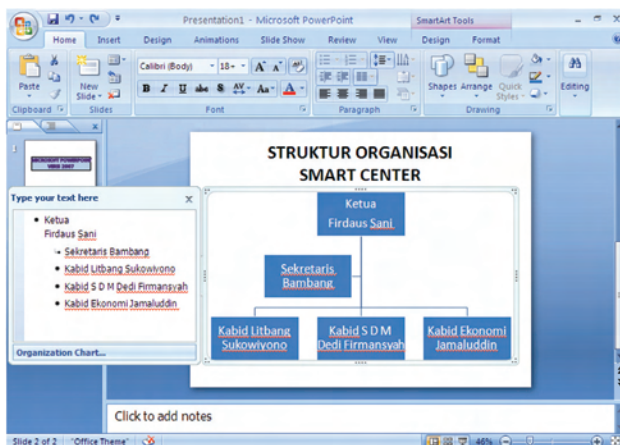
Slide dengan pilihan **Hierarchy**

- (5) Kemudian, secara otomatis di lembar kerja akan muncul kotak dialog untuk memasukkan teks pada **Organization Chart**. Ketiklah Judul Gambar misalnya STRUKTUR ORGANISASI SMART CENTER. Selanjutnya, untuk mengisi teks pada kotak, ketiklah di samping *chart* tersebut teks yang Anda inginkan sesuai dengan judul. Contohnya:

Tips & Trik

Saat pengetikan teks pada *textbox*, PowerPoint akan secara otomatis merubah ukuran font saat teks terlalu banyak sehingga sesuai dengan besar *textbox* pada diagram.

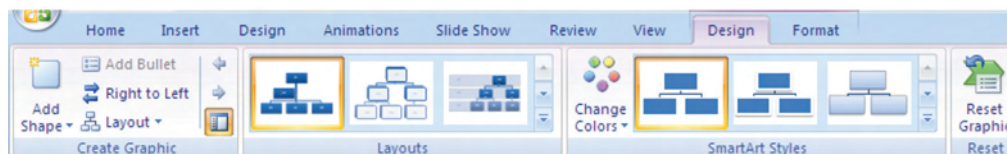
| | |
|----------------------|-----------------|
| Ketua | Firdaus Sani |
| Sekretaris | Bambang |
| Kabid Ekonomi | Jamaluddin |
| Kabid SDM | Dedi Firmansyah |
| Kabid Litbang | Sukowiyono |



Gambar 5.49

Slide **Hierarchy** yang telah diisi data

- (6) Untuk proses modifikasi dan editing, Anda dapat lakukan melalui **tab Design** yang terdapat pada **ribbon**.
- Tab **Design** memiliki tampilan **ribbon** seperti pada gambar berikut.



- Menu **Create Graphic** terdiri atas beberapa **Command Button**, di antaranya **Add Shape**, **Add Bullet**, **Right to left**, dan **Layout**.

Gambar 5.50

Ribbon pada tab **Design** berisi group **Create Graphics**, **Layouts**, **SmartArt Style**, dan **Reset Graphics**

Tabel 5.13 Tombol Perintah pada **Group Create Graphics**

| Command Button | Keterangan |
|----------------------|--------------------------------------|
| Add Shape | menambahkan objek |
| Add Bullet | memberikan bullet |
| Right to left | menulis teks dari arah kanan ke kiri |
| Layout | mengatur bentuk tampilan grafik |

- Group **Layouts** memiliki menu berbeda-beda sesuai jenis grafik yang Anda pilih.
- Group **Smart Art Style** terdiri atas *simple fill*, *White Outline*, *Subtle Effects*, dan *Change Colors*.

Tabel 5.14 Tombol Perintah pada **Group Smart Art Style**

| Command Button | Keterangan |
|-----------------------|-------------------------------------|
| Simple Fill | memebrikan warna tumpah |
| White Outline | memberikan bingkai warna putih |
| Subtle Effects | membrikan efek pada <i>subtitle</i> |
| Change colors | mengubah warna |

Tugas 5.2

Dengan materi membuat diagram organisasi yang telah Anda pelajari, buatlah presentasi yang menampilkan diagram organisasi yang ada di sekolah Anda, seperti OSIS, PMR, atau Pramuka. Presentasikan hasilnya di depan kelas.

Uji Konsep 5.4

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Bagaimanakah langkah menyisipkan diagram pada sebuah presentasi?
2. Bagaimanakah cara memunculkan perintah **SmartArt Graphic** pada sebuah presentasi?
3. Apakah kegunaan **Reset Graphic**?
4. Bagaimanakah bentuk diagram dari pilihan **Hierarchy**?
5. Sebutkan *style-style* yang ada pada **SmartArt Graphic**?

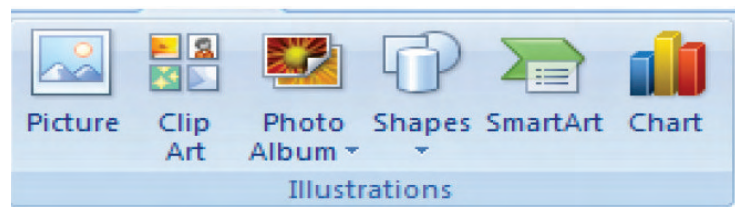


Membuat Objek Grafik

Selain dapat menyisipkan gambar, klip, dan diagram program PowerPoint 2007 juga dapat menyisipkan objek grafik ke dalam presentasi. Ada beberapa cara untuk menyisipkan objek grafik ke dalam presentasi, antara lain dengan menggunakan tab **Insert** → **Illustrations** → **Chart**. Di samping menggunakan menu, PowerPoint juga menyediakan pilihan *slide* yang di dalamnya terdapat perintah untuk menyisipkan objek **Chart** secara langsung.

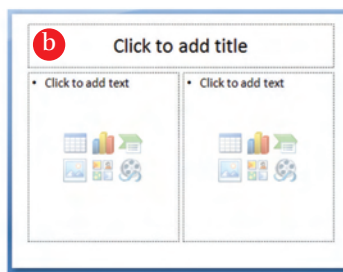
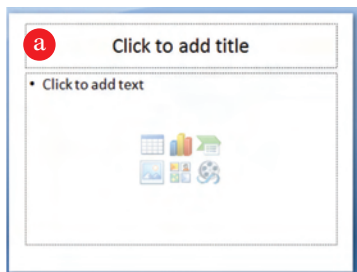
Gambar 5.51 ➤

Ikon perintah pembuatan grafik (*chart*) terdapat pada group **illustration**



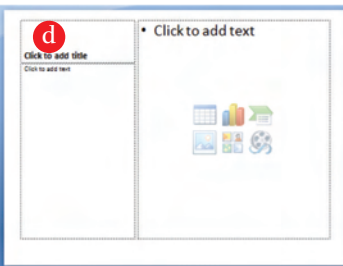
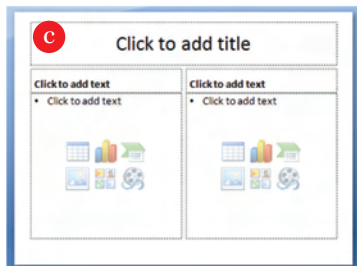
Prosedur yang harus Anda lakukan sebelum menyisipkan sebuah objek **Chart** ke dalam sebuah presentasi adalah sebagai berikut.

- (1) Pilih menu **New Slide** → pilih **Layout Slide** yang Anda inginkan.
- (2) Pilih **Layout Title, Chart** , dan **Text** pada bagian **Other Layout** sehingga presentasi Anda akan menampilkan lembar kerja seperti gambar berikut.



Gambar 5.52

Pilihan *style* grafik



Gambar 5.53

Pilihan *layout* slide

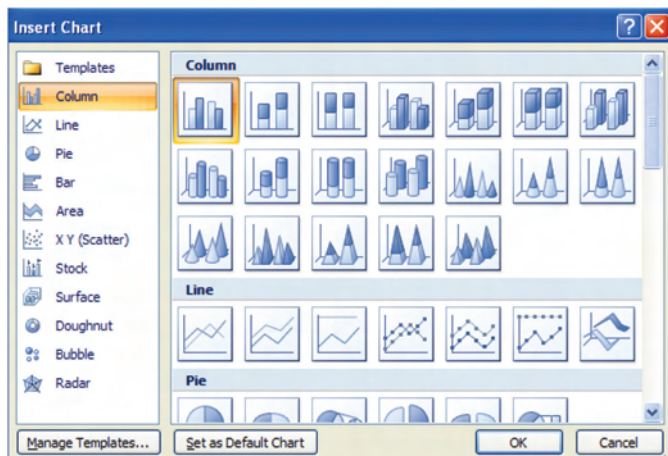
(a) **Title and Content**

(b) **Two Content**

(c) **Comparison**

(d) **Content with Captions**

- (3) Klik pada area objek gambar ikon **Chart** sehingga tampil kotak dialog **Insert Chart**.



Gambar 5.54

Kotak dialog **Insert Chart**

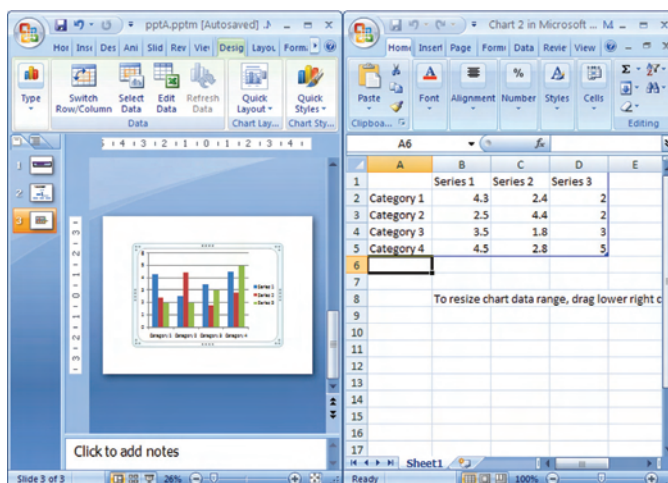
Pada kotak dialog **Insert Chart**, ada beberapa pilihan yang dapat Anda pilih, di antaranya seperti berikut.

Tabel 5.15 *Style-Style* yang ada pada **Insert Chart**

| | |
|---------------|--|
| Column | |
| Line | |

| | |
|----------------------|--|
| Pie |  |
| Bar |  |
| Area |  |
| X Y (Scatter) |  |
| Stock |  |
| Surface |  |
| Doughnut |  |
| Bubble |  |
| Radar |  |

- (4) Pilih salah satu pilihan *Chart* yang Anda inginkan. Kemudian, ketik **OK** atau Anda bisa mengklik dua kali bagian yang Anda pilih. Misalnya, pilih **Column** → **Clustered Column** sehingga *slide* akan tampil seperti gambar berikut.



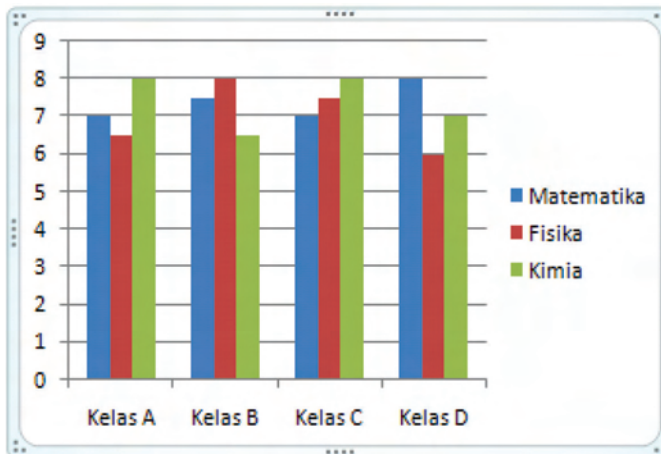
Gambar 5.55 ➤

Chart berbentuk *column* beserta datanya

- (5) Kemudian, secara otomatis di lembar kerja akan muncul grafik dan program memasukkan data dari Microsoft Excel. Ketiklah “Judul Gambar” misalnya PERKEMBANGAN PRESTASI SISWA DI SMART CENTER. Selanjutnya, untuk mengisi teks pada kotak, ketiklah di samping chart data yang Anda inginkan sesuai dengan judul. Perhatikan contoh berikut.

Tabel 5.16 Data Nilai Rata-Rata Pelajaran

| Nama Kelas | Rata-Rata per Pelajaran | | |
|------------|-------------------------|--------|-------|
| | Matematika | Fisika | Kimia |
| Kelas A | 7 | 6.5 | 8 |
| Kelas B | 7.5 | 8 | 6.5 |
| Kelas C | 7 | 7.5 | 8 |
| Kelas D | 8 | 6 | 7 |



Gambar 5.56

Grafik yang terbentuk dari data pada **Tabel 5.16**

- (6) Untuk proses modifikasi dan penyuntingan Anda dapat lakukan melalui **Chart Tools Design**, **Layout**, dan **Chart Tools Format**.

- Chart Tools Design**

Tabel 5.17 Menu-Menu pada **Chart Tools Design**

| Ikon | Menu |
|------|--|
| | Change Chart Type dan Save As Template . |
| | Swieth Row/Column , Select Data , Edit Data , dan Refresh Data |

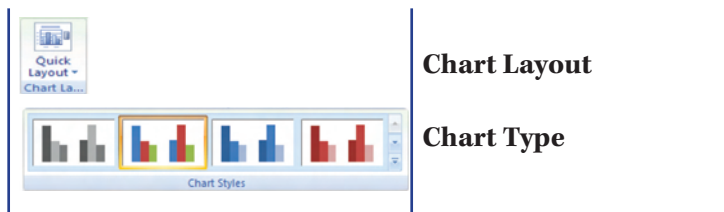
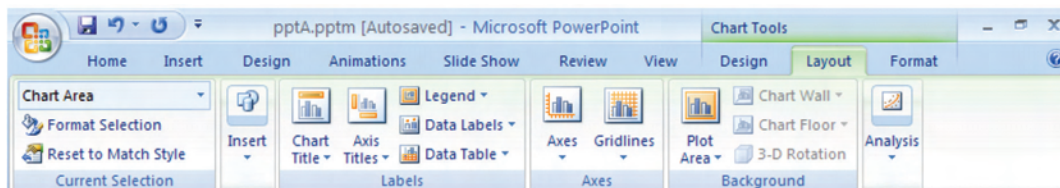


Chart Layout

Chart Type

• **Chart Tools Layout**



Tabel 5.18 Menu-Menu pada **Chart Tools Layout**

Gambar 5.57 ▲

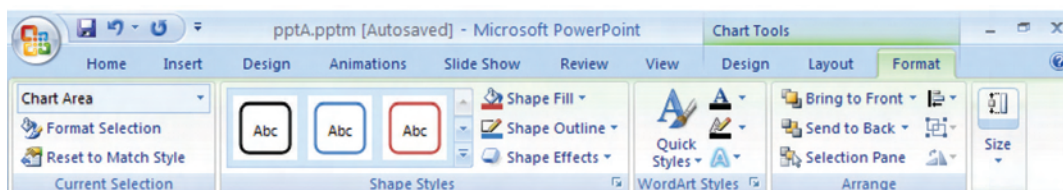
*Ribbon Chart Tools
Format*

| Ikon | Menu |
|------|---|
| | Formula selection, Reset to Match Style, dan Insert |
| | Chart Title, Axis Titles, Legend, Data Label, dan Data Table |
| | Axes dan Gridline |
| | Plot Area, Chart Wall, Chat Floor, dan 3D Rotation |
| | Analysis |

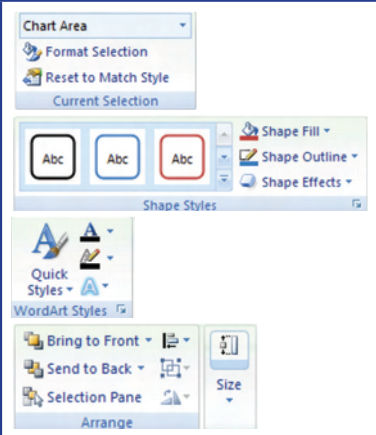
Gambar 5.58 ▼

*Ribbon Chart Tools
Design Layout*

• **Chart Tools Format**



Tabel 5.19 Menu-Menu pada **Chart Tools Format**

| Ikon | Menu |
|---|---|
|  | Chart Area, Format Selection, Reset to Match Style Shape Fill, Shape Outline, dan Shape Effect Quick Style, Font Color, Line Color, dan Font Bring to Front, Send to Back, Selection Pane dan Size |

Uji Konsep 5.5

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Bagaimanakah langkah menyisipkan grafik pada sebuah presentasi?
2. Bagaimanakah cara memunculkan perintah **Insert Chart** pada sebuah presentasi?
3. Bagaimanakah bentuk diagram dari pilihan **Column**?
4. Sebutkan *style-style* yang ada pada **Insert Chart**?



Mengatur Transisi dan Animasi Objek

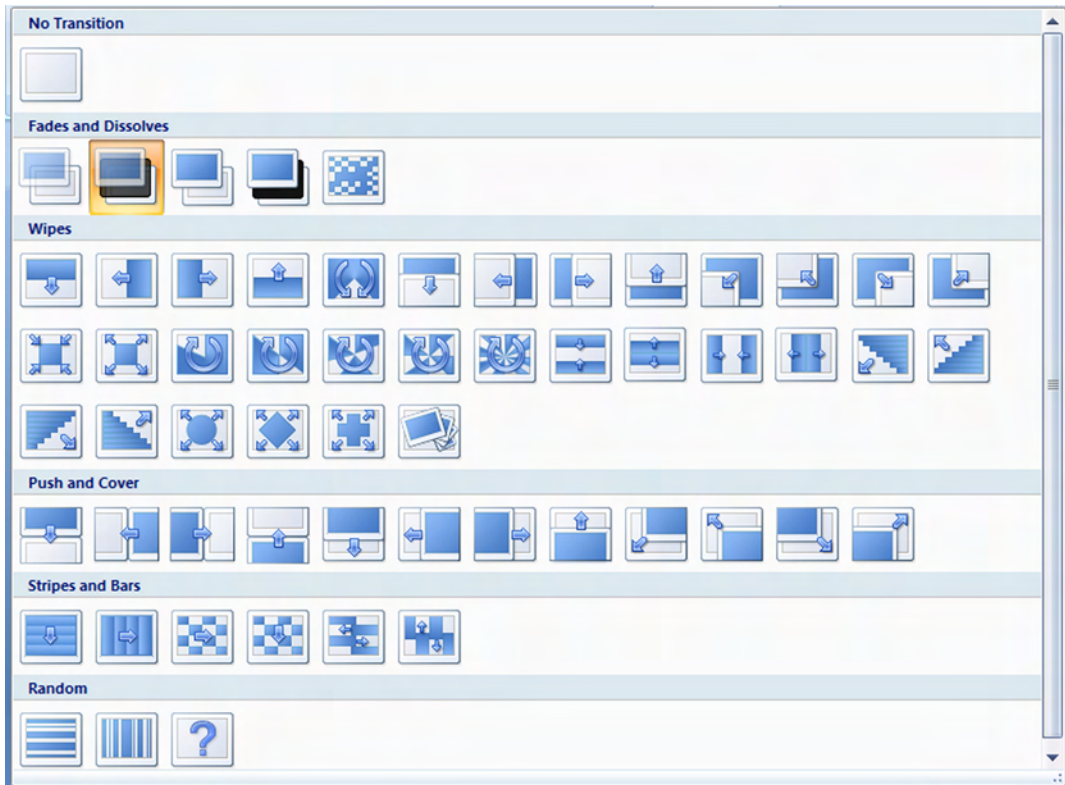
Animasi dalam sebuah presentasi merupakan sesuatu yang penting karena dengan animasi, peserta presentasi dapat lebih terpusat perhatiannya pada materi presentasi yang sedang disampaikan.

Untuk mengolah animasi presentasi pada PowerPoint 2007 digunakan *Ribbon Animations*.

1. Transisi

Transisi merupakan bentuk animasi perpindahan dari *slide* satu ke *slide* yang lainnya. Penentuan transisi penting diatur dalam sebuah presentasi. Jenis transisi dapat membantu memudahkan peserta presentasi dalam membaca alur konsep materi.

Pilihan bentuk transisi dapat dimunculkan melalui menu **Transition to This Slide**. Berikut adalah bentuk-bentuk transisi yang disediakan oleh PowerPoint 2007.



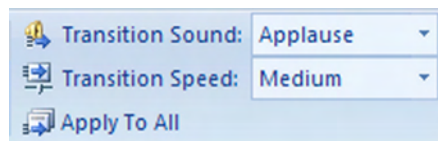
Gambar 5.59 ▲

Pilihan transisi pada menu **Transition to This Slide**

Agar lebih menarik, ketika transisi berjalan perlu diiringi oleh suara pengiring dengan menambahkan suara (*sound*). Selain itu, kecepatan transisi juga dapat diatur agar sesuai dengan *sound* yang digunakan.

Gambar 5.60 ►

Pilihan **Sound** dan kecepatan transisi pada menu **Transition to This Slide**

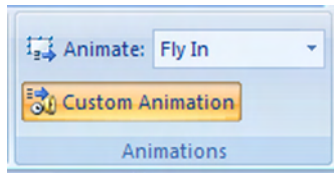


2. Animasi Objek

Animasi objek merupakan animasi yang diterapkan pada sebuah objek presentasi, misalnya teks, gambar, diagram, dan grafik. Ada dua cara menerapkan animasi pada sebuah objek, yaitu melalui **Animate** dan **Task Pane Animation**.

a. Animate

Pada *group Animations* terdapat pengaturan **Animate** dan **Custom Animation**. Pengaturan melalui **Animate** merupakan pemberian animasi secara sederhana.

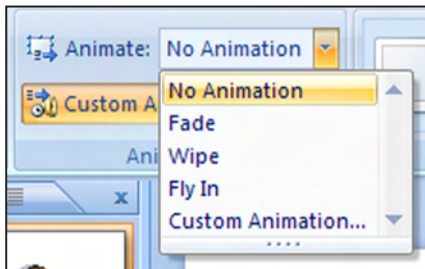


Gambar 5.61

Pilihan pengaturan pada *group Animations*

Langkah untuk menerapkan animasi melalui fasilitas **Animate** adalah seperti berikut.

- (1) Seleksi salah satu objek yang akan diberi animasi, kemudian aktifkan tab **Animations**.
- (2) Pilih **Animate** pada kategori **Animations**.
- (3) Pilih salah satu jenis animasi yang tersedia.



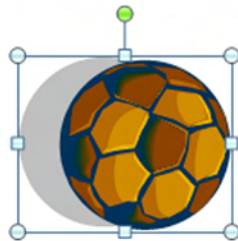
Gambar 5.62

Pilihan animasi melalui fasilitas **Animate**

b. Custom Animation

Animasi pada objek ini diterapkan melalui fasilitas **Custom Animation**. Langkah penerapannya adalah seperti berikut.

- (1) Seleksi objek yang akan diberi animasi.



Gambar 5.63

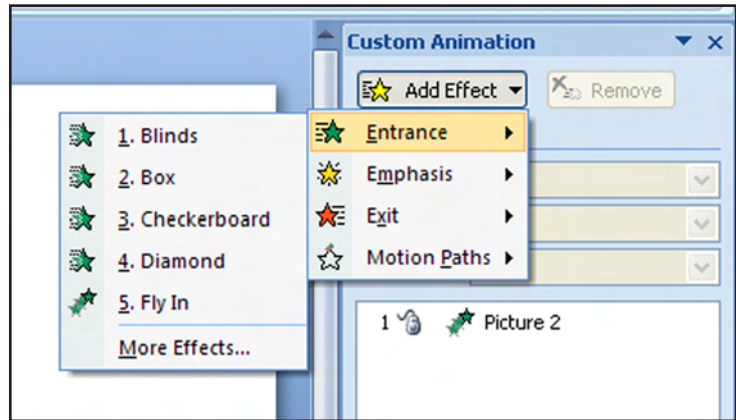
Objek seleksi yang akan diberi animasi

Main Sepakbola

- (2) Klik tombol **Tab**, kemudian pilih **Custom Animaton**.
- (3) Klik **Add Effect**, kemudian pilih jenis animasi yang Anda inginkan.

Gambar 5.64 ➤

Pilihan animasi yang akan diterapkan pada objek dari menu **Custom Animation**



- (4) Pilih salah satu animasi yang ada pada **Custom Animation** tersebut.

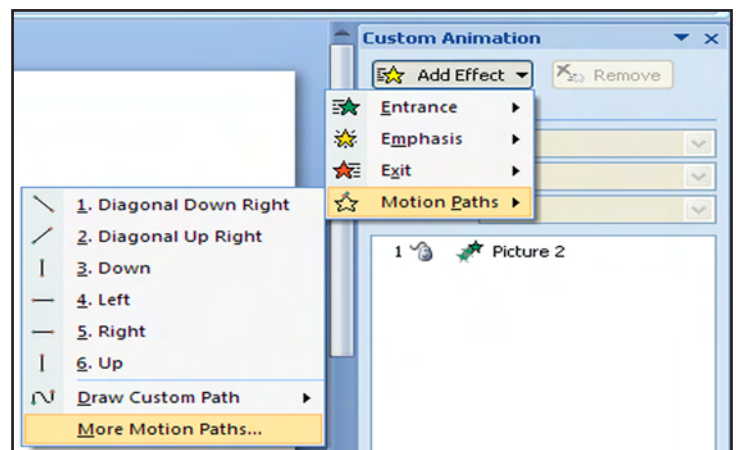
3. Animasi Motion Path

Animasi ini merupakan animasi pada objek dengan gerakannya mengikuti alur yang Anda buat. Langkah untuk memberikan animasi **Motion Path** pada objek adalah seperti berikut.

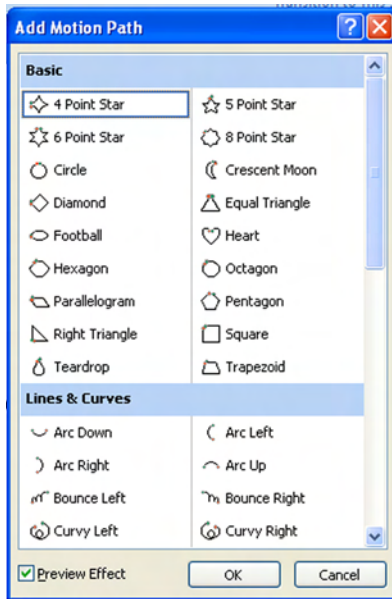
- (1) Seleksi objek yang akan diberikan animasi.
- (2) Klik **Add Effect** pada *task pane Animation*.
- (3) Klik **More Animation Path**.

Gambar 5.65 ➤

Pilihan untuk membuat *path* sendiri



(4) Pilih *path* yang ingin digunakan.



Info TIK

Selain membuat bahan presentasi, dengan menggunakan PowerPoint 2007, Anda juga dapat membuat album foto yang dapat ditransfer ke dalam CD atau DVD dan menyaksikannya di layar televisi.

 **Gambar 5.66**

Menu pilihan pada kotak dialog **Add Motion Path**

Tugas 5.3

Buatlah bahan presentasi mengenai “Pemanasan Global” pada Powerpoint 2007 dengan urutan *slide* sebagai berikut.

- Judul presentasi dan sub judul yang akan dibahas.
- Penjelasan singkat mengenai pemanasan global.
- Penyebab Pemanasan global.
- Grafik mengenai kenaikan suhu global dari tahun ke tahun.
- Diagram perbandingan kandungan gas CO₂ di Bumi dari tahun ke tahun.
- Dampak *global warming*.
- Cara mengantisipasi *global warming* (gunakan diagram alur atau flowchart untuk menjelaskannya)

Lengkapi bahan presentasi Anda dengan gambar-gambar yang relevan. Simpanlah *file* presentasi Anda dengan nama “Presentasi Global Warming.ppt”. Kumpulkan dalam bentuk CD. Beberapa di antara Anda akan mempresentasikan hasilnya di depan kelas.

Uji Konsep 5.6

Kerjakanlah soal-soal berikut di buku latihan Anda.

1. Apakah yang dimaksud dengan animasi? Apakah tujuan diterapkan animasi pada presentasi?
2. Apakah yang dimaksud dengan transisi? Mengapa kecepatan transisi harus disesuaikan dengan *audio*?
3. Bagaimanakah cara menerapkan animasi pada sebuah objek?
4. Bagaimanakah membuat animasi *path* pada sebuah objek?

Rangkuman

- Dalam membuat presentasi pada PowerPoint 2007, Anda harus menyusun presentasi dengan singkat dan jelas.
- Dengan PowerPoint, Anda dapat mempresentasikan berbagai hal, baik berupa teks, objek, diagram, grafik, bahkan audiovisual.
- Pada PowerPoint 2007, Anda dapat memilih *Layout Slide* yang sudah tersedia. Selain itu, fasilitas format teks cukup lengkap sehingga presentasi dalam bentuk teks dapat lebih variatif. Anda dapat menggunakan fasilitas **WordArt** untuk memvariasikannya.
- Penyisipan gambar dapat dengan mudah dilakukan, gambar dapat diambil dari **ClipArt** atau gambar yang Anda miliki dalam komputer. Andapun dapat sedikit mengolah gambar pada PowerPoint 2007
- PowerPoint 2007 memiliki fasilitas **Smart Art Graphics** sehingga dapat lebih mudah dan variatif dalam membuat grafik dan diagram.
- Agar lebih menarik, tampilan presentasi dapat ditambahkan animasi dengan menggunakan fasilitas **Transition to This Slide** dan **Animations**.

Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Setiap pengguna komputer tentu tidak ingin data-data yang dimilikinya rusak dan tidak dapat digunakan lagi. Untuk itu ada beberapa hal yang dapat Anda lakukan.

1. Biasakan membuat data cadangan (*back-up*) bagi data-data yang Anda anggap sangat penting. Jika perlu Anda dapat membuat data cadangan lebih dari satu.
2. Sebaiknya data-data yang jarang Anda gunakan disimpan pada CD/DVD. Selain untuk mengurangi data di *Harddisk* Anda, hal ini dapat pula mencegah hilangnya data jika sewaktu-waktu *harddisk* Anda terserang virus.
3. Gunakan UPS (*Uninterruptible Power Supply*) sebagai *hardware* tambahan untuk menghindari kerugian kehilangan data. Dengan adanya UPS *risiko* kehilangan data tidak akan terjadi karena ketika listrik PLN terputus maka energi listrik pindah ke UPS dan komputer tetap menyala dengan baterai yang ada pada UPS.
4. Manfaatkan *software* antivirus Anda sebaik-baiknya. Program antivirus membantu melindungi komputer Anda terhadap sebagian besar virus, *worms*, *Trojan horse*, dan kode berbahaya lainnya. Pastikan *software* tersebut selalu *ter-update*.

Kerjakan di buku latihan Anda.

A. Pilihlah jawaban yang benar.

- Untuk membuat sebuah presentasi anda dapat melakukannya melalui **Blank Presentasi, Design Template Auto Content Wizard. Blank Presentasi** ada di dalam
 - Menu Bar
 - Toolbar
 - Task Pane
 - Office Button
 - Header and Footer
- Ikon *Formatting text* yang berfungsi untuk mengatur jarak antar huruf dalam sebuah susunan teks yang Anda buat adalah
 -
 -
 -
 -
 -
- Perpindahan *slide* yang satu dengan *slide* yang lain serta waktu perpindahan disebut...
 - mailmerge
 - hyperlink
 - embeded
 - transisi
 - interval
- Perintah yang benar saat Anda ingin menyisipkan Objek dari *ClipArt* adalah
 - Insert → Design → Clip Art
 - Home → Illustrations → Clip Art
 - Insert → Illustrations → Clip Art
 - Home → Design → Clip Art
 - Insert → Object → Clip Art
- Perhatikan gambar berikut.

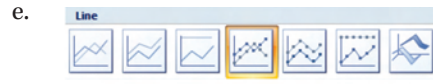
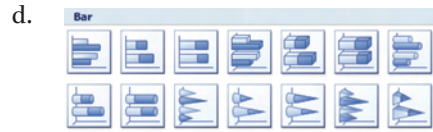


Gambar tersebut akan keluar dari menu

- Arrange
 - Quick style
 - Shapes
 - Picture style
 - Layout
- Ikon yang digunakan untuk mengatur huruf dan model yang akan dipakai dalam membuat **WordArt** adalah
 -
 -
 -
 -
 -
 - Jika Anda ingin menyisipkan objek Anda harus memilih menu
 - Block Arrow
 - Equation Shapes
 - Flowcart
 - Stars and Banners
 - Chat
 - Tipe *List* pada **Smart Art Graphic** bertujuan untuk membuat
 - diagram hubungan dalam formasi elemen pelengkap
 - diagram yang menunjukkan daftar kerja secara bertahap
 - diagram yang menunjukkan proses yang berlanjut dengan alur horizontal / mendatar
 - diagram yang menunjukkan proses yang berlanjut dengan alur lingkaran
 - diagram yang menunjukkan struktur hubungan hirarki
 - Untuk membuat grafik, Anda harus memilih menu

- Insert** → **Illustrations** → **Chart**
- Home** → **Illustrations** → **Chart**
- Insert** → **Drawing** → **Chart**
- Insert** → **Picture** → **Chart**
- Home** → **Picture** → **Chart**

10. Berikut ini pilihan grafik tipe *Bar* adalah



B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jelas.

- Apa yang harus Anda perhatikan saat membuat bahan presentasi agar hasil presentasi dapat dinikmati dengan jelas dan baik?
- Tuliskan cara menyisipkan gambar pada *slide* judul.
- Jelaskan fungsi **Autoshape** pada PowerPoint 2007.
- Jelaskan secara singkat cara membuat objek grafik.
- Tuliskan jenis *style* diagram yang dapat dibuat di PowerPoint 2007.

Refleksi

Setelah mempelajari bab ini, tentu Anda telah memahami banyak hal tentang Menggunakan Perangkat Lunak Pembuat Presentasi. Berikan tanda cek pada konsep materi yang telah Anda kuasai.













- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Membuat judul presentasi | <input type="checkbox"/> Membuat diagram |
| <input type="checkbox"/> Pengaturan <i>slide</i> | <input type="checkbox"/> Membuat grafik |
| <input type="checkbox"/> <i>Formating text</i> | <input type="checkbox"/> Mengatur transisi dan animasi |
| <input type="checkbox"/> Menyisipkan objek | |








Jika ada konsep materi bab ini yang belum Anda kuasai, diskusikanlah bersama rekan belajar dan guru Anda.

Uji Kompetensi Semester Genap

Kerjakan di buku latihan Anda.

A. Pilihlah jawaban yang benar.

1. Jika Anda akan mengubah warna huruf, ikon yang digunakan adalah
a.  d. 
b.  e. 
c. 
2. Untuk membuka halaman baru digunakan ikon
a.  d. 
b.  e. 
c. 
3. Menyisipkan suara dalam presentasi dapat menggunakan
4. Menu yang berfungsi memodifikasi layar tampilan dan presentasi adalah....
a. **View**
b. **Review**
c. **Slide show**
d. **Desain**
e. **Animation**

5.  berfungsi untuk ... pekerjaan.
a. mengedit
b. menyimpan
c. menampilkan
d. menghapus
e. memulai
6. Pada saat akan membuat presentasi baru, kita dapat memanfaatkan desain *template* yang disediakan oleh Powerpoint 2007, yaitu dengan meng-klik **new presentation** dengan pilihan
a. **Microsoft Office Button**
b. **Installed Templates**
c. **View**
d. **Edit**
e. **Blank Presentation**
7. Untuk menyimpan *file* kita dapat menekan
a. **Ctrl+S**
b. **Ctrl+O**
c. **Ctrl+V**
d. **Ctrl+C**
e. **Ctrl+I**
8. Kita dapat mengetik nama *file* yang akan disimpan pada kotak isian
a. *my document*
b. *file name*
c. *save as type*
d. *tools*
e. *open file*
9. Apabila pembuatan presentasi telah selesai Anda dapat menggunakan Microsoft Office Button untuk menyimpan *file* tersebut dengan menekan tombol....
a. **Ctrl+S**
b. **Ctrl+O**
c. **Ctrl+V**
d. **Ctrl+C**
e. **Ctrl+I**
10. Untuk melihat tampilan teks sebelumnya Anda klik
a. **Slide Sorter**
b. **Normal View**
c. **Next Slide**
d. **Previous Slide**
e. **New Slide**

11. Ikon yang digunakan untuk memperbesar ukuran huruf secara bertahap adalah
- 
 - 
 - 
 - 
 - 
 - 
12. Ikon  berfungsi untuk
- menyimpan data
 - memberikan warna huruf
 - memberikan efek bayangan
 - memformat garis tengah
 - memberikan efek shadow
13. Berikut ini yang termasuk menu **Shape** adalah
- Block arrow**
 - Symbol**
 - Flowchart**
 - Basic shapes**
 - Stroke**
14. Pada menu **Adjust**, ada ikon **Reset Picture** yang berfungsi untuk
- menyisipkan gambar
 - mengatur ukuran gambar
 - mengatur warna pada gambar
 - menghilangkan efek pemotongan objek gambar
 - memberikan warna gambar
15. Pada menu **WordArt Style**, fungsi dari **Text Effect** adalah untuk
- memberikan efek desain pada huruf **WordArt**
 - mengatur huruf dan model yang akan dipakai
 - memberikan warna pada garis
 - memberikan warna pada huruf **WordArt**
 - memberikan bayangan pada huruf
16. Pada menu **Arrange, Selection Pane** berfungsi untuk
- mengatur posisi gambar
 - menampilkan/menyembunyikan teks/gambar
 - mengelompokkan gambar
 - memutar gambar
 - menggrup gambar
17. Membuat presentasi dengan langkah demi langkah menentukan pilihannya adalah
- Mailmerge**
 - Open and exciting**
 - Blank Presentation**
 - Auto Content Wizard**
 - Design Template**
18. Istilah *Prevoius Slide* berarti
- pindah ke *slide* sebelumnya
 - pindah ke *slide* berikutnya
 - sama dengan perintah **Page Down**
 - sama dengan perintah **Page Up**
 - a dan d benar
19. Berikut ini yang tidak dapat disisipkan dalam *slide* presentasi adalah
- suara
 - gambar
 - video
 - tabel
 - program system informasi kantor
20. Untuk menghubungkan kata/kalimat pada *slide* yang kita buat dengan suatu *file* yang pernah kita buat dapat menggunakan fasilitas
- Packing/Publishng*
 - Web Page*
 - Navigasi*
 - Slide Show*
 - Hyperlink*
21. Perintah *format font* adalah untuk
- memilih ukuran huruf
 - memilih bentuk huruf
 - memilih warna huruf
 - memilih gaya tampilan huruf
 - a, b, c dan d benar



22. Tampilan objek *slide* yang dibuat sedemikian sehingga terlihat lebih menarik bagi penonton yang mengikuti presentasi disebut
 - a. *Mailmerge*
 - b. Animasi
 - c. *Embeded*
 - d. Transisi
 - e. Interval
23. Perintah ikon **Justify** berfungsi untuk menentukan perataan teks
 - a. rata atas
 - b. rata kanan kiri
 - c. rata kanan
 - d. rata kiri kanan objek teks
 - e. rata bawah atas teks
24. Berikut ini adalah *group* dari Ribbon **View**, *kecuali* ...
 - a. *Duplicate Slide*
 - b. Normal
 - c. *Slite Sorter*
 - d. *Notes Pages*
 - e. *Task Pane*
25. Perintah tombol fungsi **F5** pada **Ms PowerPoint** adalah untuk
 - a. menampilkan presentasi
 - b. menyimpan presentasi
 - c. membuka presentasi
 - d. meng-*copy* presentasi
 - e. menyisipkan gambar untuk presentasi

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jelas.

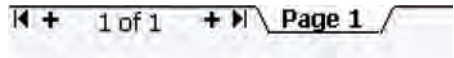
1. Jelaskan urutan untuk menambah efek suara pada teks presentasi Anda.
2. Jelaskan manfaat dari sebuah presentasi bagi sebuah perusahaan atau instansi.
2. Apa yang dimaksud dengan *hyperlink*, berikan contoh penggunaannya dalam dokumen presentasi Anda.
4. Jelaskan kegunaan fasilitas-fasilitas berikut ini.
 - a. **Slide Transition**
 - b. **Custom Animation**
 - c. **Design Template**
 - d. **Set up Show**
 - e. **Background**
5. Apa perbedaan yang dimiliki oleh PowerPoint 2007 dibanding versi-versi sebelumnya?
6. Bagaimanakah langkah membuat sebuah presentasi dengan memanfaatkan *template*?
7. Sebutkan *ribbon-ribbon* yang ada dalam PowerPoint 2007. Apa fungsi tiap *ribbon* tersebut?
8. Apakah fungsi **Office Button** dalam PowerPoint 2007?
9. Bagaimanakah langkah memberikan *efek Animation* pada objek dalam program aplikasi PowerPoint 2007?
10. Sebutkan dan jelaskan objek yang dapat di *Insert* di PowerPoint 2007.

Kerjakan di buku latihan Anda.






A. Pilihlah jawaban yang benar.

- Fasilitas dalam CorelDRAW yang berfungsi untuk menambah, menghapus, mengganti nama lembar kerja, juga untuk mengubah arah lembar kerja horizontal atau vertikal adalah
 - page navigator*
 - toolbar properti*
 - menu format*
 - menu edit*
 - menu layout*
- Fasilitas yang digunakan untuk memotong area yang tidak diperlukan adalah
 - effect bevel*
 - smart fill*
 - complex star*
 - cropping*
 - outline*
- Formatting* teks digunakan untuk
 - member efek *bevel* pada objek sehingga tampak 3 dimensi
 - membuat kolom, *drop cap*, dan *bullet*
 - memotong area objek yang diperlukan
 - mengatur tumpukan objek berdasarkan halaman
 - menuliskan teks di lembar kerja
- Tombol  berisi perintah untuk
 - membuka *file*
 - membuka lembar kerja baru
 - membuka fasilitas tutorial dan corel
 - membuka fasilitas terbaru
 - membuka program CorelDRAW
- Tombol  digunakan untuk
 - membuka *file*
 - membuka lembar kerja baru
 - membuka fasilitas tutorial dan corel
 - membuka fasilitas terbaru
 - membuka program CorelDRAW
- Pada menu **View> Full Screen Preview** berfungsi untuk
 - menentukan posisi guide pada *layout*
 - menampilkan hasil edit
 - menampilkan objek satu layar penuh
 - menampilkan titik-titik bantu pada layar aplikasi
 - menampilkan objek ketika akan di print
- Submenu yang berfungsi memasukkan latar belakang warna atau objek gambar pada halaman adalah
 - Insert page*
 - Page background*
 - Page sat up*
 - Switch page*
 - Insert ClipArt*
- Berikut ini adalah submenu yang terdapat pada bitmap, yaitu

| | |
|-----------------------|-----------------|
| a. Auto Adjust | d. Fitur |
| b. Sharpen | e. Wrap |
| c. Show | |



- Tombol (+) di sebelah kanan berfungsi untuk
 - menambah lembar kerja di sebelah kiri
 - menunjukkan kamu berada di lembar kerja 1
 - menambah lembar kerja di sebelah kanan
 - untuk pindah ke halaman berikutnya
 - menghapus satu lembar kerja sebelah kanan
- Masih pada tanda navigator di no. 19, tanda panah kanan digunakan untuk
 - menambah lembar kerja di sebelah kiri
 - menunjukkan kamu berada di lembar kerja 1
 - menambah lembar kerja di sebelah kanan

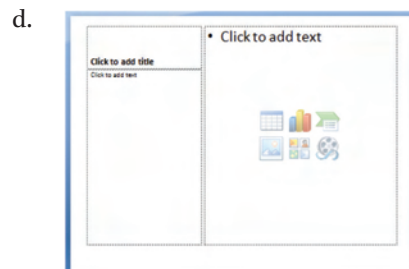
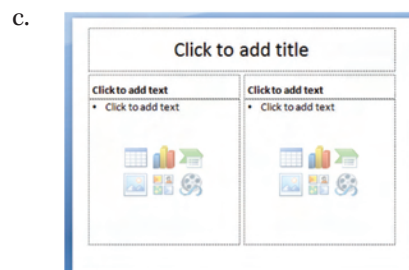
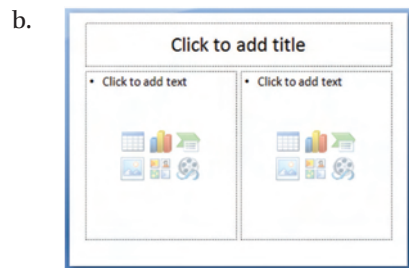
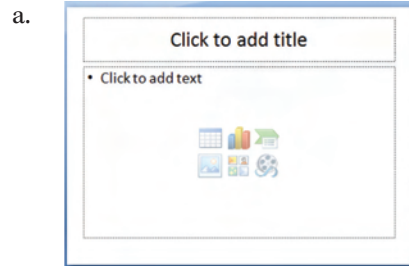
- d. untuk pindah ke halaman berikutnya
e. menghapus satu lembar kerja sebelah kanan
11. Ikon **Crop** yang digunakan untuk memotong area objek, ditunjukkan oleh gambar
- a.  d. 
b.  e. 
c. 
12. Jika kita ingin menyimpan data sebagai *file* CDR (Corel Draw), maka tombol yang ditekan adalah
- a. **Ctrl+ O**
b. **Ctrl+ S**
c. **Ctrl+ C**
d. **Ctrl+ V**
e. **Ctrl+ T**
13. Desain gambar yang diambil dari program program lain untuk membuat hasil yang bagus dan menarik dilakukan melalui perintah
- a. **Eksport file**
b. **Import file**
c. **Entry file**
d. **Save file**
e. **Open file**
14. Untuk mengelompokkan dan menggabungkan objek, Anda bisa pilih perintah menu
- a. **Arrange > group**
b. **Arrange > ungroup**
c. **Arrange > combine**
d. **Arrange > break curve apart**
e. **Arrange > combine**
15. Untuk mengatur jarak yang sama antar objek secara horizontal maupun vertikal , maka Anda aktifkan
- a. tombol **Extend of page**
b. tombol **Left**
c. tombol **Center**
d. tombol **Spacing**
e. tombol **Justify**
16. Pada format teks, *character range kerning*, digunakan untuk mengatur....
- a. jarak antar karakter/ huruf
b. penataan teks
c. ukuran huruf
d. jenis huruf
e. spasi antar baris
17. Format *underline* digunakan untuk
- a. memberi efek coret tengah pada teks
b. mengubah bentuk penulisan teks
c. memberi garis bawah teks yang diblok
d. memberi efek garis atas pada teks
e. memiringkan teks
18. Untuk mengubah semua huruf yang dipilih menjadi huruf kecil menggunakan menu teks dan mengaktifkan kotak dialog *change case*
- a. *Sentence case*
b. *Lower case*
c. *Uppercase*
d. *Titlecase*
e. *Paragraph case*
19. Perintah berikut adalah perintah yang digunakan untuk mengedit teks dalam alur, *kecuali*
- a. *Horizontal offset*
b. *Mirror horizoltally*
c. *Toggle case*
d. *Font list*
e. ***Font size***
20. Jika ingin menyisihkan *symbol*, kita dapat menekan perintah
- a. **Ctrl+F10**
b. **Ctrl+F8**
c. **Ctrl+F6**
d. **Ctrl+F11**
e. **Ctrl+F5**
21. Pada efek 3 dimensi "*page curl*" digunakan untuk memberi efek
- a. memutar pada sudut objek terpilih
b. menggulung pada sudut objek terpilih
c. silinder pada objek
d. melengkung pada bidang objek
e. melingkar pada objek

22. **Panel History** merupakan fasilitas untuk
- menyimpan status perubahan yang telah dilakukan terhadap sebuah tampilan lembar kerja
 - menunjukkan semua layar yang ada di dalam lembar kerja kamu
 - memindahkan seleksi atau layar yang aktif
 - mengelola warna dari gambar yang dibuka
 - menunjukkan layer yang sedang aktif
23. **Workspace** merupakan tampilan baru Adobe Photoshop CS3 yang berfungsi untuk
- menentukan warna *background*
 - mengatur tampilan jendela kerja
 - memudahkan dalam menentukan ukuran lembar kerja
 - menyajikan beberapa tampilan style
 - membuka *file* sebagai *smart object*
24. Untuk membuka *file* kita dapat meng-klik menu *file* | **open** atau dengan menekan ...
- Ctrl + S**
 - Ctrl + C**
 - Ctrl + O**
 - Ctrl + V**
 - Ctrl + G**
25. Standar **Screen Mode** adalah
- tampilan lembar kerja secara utuh untuk satu layar tanpa menu bar
 - tampilan standar lembar kerja scrollbar horizontal & Vertical
 - tampilan berukuran maksimal pada layar kerja
 - tampilan lembar kerja secara utuh satu layar dengan tambahan menu bar
 - tampilan *minimize* lembar kerja
26. Kita dapat mengatur tampilan *screen mode* dengan menekan tombol huruf
- S**
 - C**
 - V**
 - F**
 - O**
27. Cara untuk menyeleksi semua area layar dapat dilakukan dengan menekan
- Ctrl + A**
 - Ctrl + C**
 - Ctrl + O**
 - Ctrl + V**
 - Ctrl + S**
28. Langkah untuk membuat seleksi kotak adalah klik kanan **marquee tool** pada panel, lalu selanjutnya pilih
- Elliptical Marquee**
 - Fixed size**
 - Rectangular Marquee**
 - Circle tool**
 - Rectangle tool**
29. Untuk mengatur mode seleksi yang berfungsi untuk membuat seleksi dengan memotong area seleksi yang sah, Anda dapat menggunakan
- New Selection*
 - Subtract from selection*
 - Feather*
 - Intersect with selection*
 - Eraser tool*
30. Untuk membalik warna dalam *gradient fill* dilakukan dengan mengaktifkan pilihan
- Optionbar*
 - Transparency*
 - Reverse*
 - Gradient Tool*
 - Fill Color*
31. Pada option *menubar*, Anda ingin menghasilkan gradasi warna berupa corak sapuan yang berlawanan dengan arah jarum jam disekeliling batas awal. Perintah yang digunakan adalah
- Angular gradient*
 - Linear gradient*
 - Radial Gradient*
 - Diamond Gradient*
 - Vertical Gradient*
32. **Clone Stamp** dapat digunakan untuk
- mengolah warna
 - menggunakan gambar
 - mengatur gelap terang
 - mencerahkan warna
 - menandai gambar
33. Tombol **Focus** terdiri dari tombol **Blur** dan **Sharpen**. Tombol **Blur** digunakan untuk ...
- menambah ketajaman
 - mengatur gelap terang
 - mengaburkan ketajaman batas sebuah *image*

- d. menggabungkan gambar
 - e. membuat gelap gambar
34. Tombol **sharpen** digunakan untuk
- a. menambah ketajaman
 - b. mengatur gelap terang
 - c. mengaburkan ketajaman batas sebuah *image*
 - d. menggabungkan gambar
 - e. memperceraikan gambar
35. Tampilan User Interface baru yang ada di dalam PowerPoint 2007 adalah
- a. *Menu*
 - b. *Toolbar*
 - c. *Smart Object*
 - d. *Ribbon*
 - e. *New Slide*
36. Ikon yang berfungsi untuk mempercepat akses suatu perintah pada PowerPoint 2007 berada pada
- a. *Ribbon*
 - b. *Menu*
 - c. *Submenu*
 - d. *Quick Acces Toolbar*
 - e. *Group*
37. Menu **Animation** berfungsi untuk membuat efek animasi pada presentasi yang sedang dibuat dan fasilitas lain yang digunakan untuk melengkapi hasil presentasi. Berikut adalah perangkat yang terdapat dalam menu **Animation**, kecuali
- a. **Preview**
 - b. **Star Slide Show**
 - c. **Advance Slide**
 - d. **Transition to This Slide**
 - e. **Animation**
38. Untuk menyiapkan presentasi baru dengan memanfaatkan *templates* dapat dilakukan dengan mengklik tombol....
- a. **Microsoft Office Button**
 - b. **Slide Show**
 - c. **Review**
 - d. **Design**
 - e. **Insert**
39. Untuk mengubah ukuran *slide* dapat dilakukan melalui

- a. **Outline dan Slide Sorter View**
- b. **Outline dan Slide Sorter Review**
- c. **Slide Sorter View dan Arrange**
- d. **Slide Sorter Review dan Arrange**
- e. **Outline dan Arrange**

40. Perhatikan *layout chart* berikut. *Layout* yang termasuk bentuk *Content with Caption* adalah



- e. salah semua

B. Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jelas.

1. Apa yang dimaksud dengan tipe *Image Bitmap/ Raster*?
2. Apa yang dimaksud dengan tipe *Image Vektor*?
3. Sebutkan 2 perbedaan gambar mode CMYK dan mode RGB.
4. Sebutkan menu-menu yang terdapat pada CorelDRAW X3. Apakah fungsi setiap menu tersebut.
5. Apakah fungsi adanya *Page Navigator*?
6. Apakah yang dimaksud dengan *Toolbox* dan *f*?
7. Apakah manfaat dimunculkannya *Grid*?
8. Sebutkan jenis-jenis *file* yang dapat disimpan melalui CorelDRAW X3.
9. Apakah perbedaan antara *Duplicate*, *Copy*, dan *Clone*?
10. Apakah yang dimaksud dengan *Export file*? Coba Anda jelaskan.
11. Apa yang dimaksud dengan penggabungan *layer* berikut.
 - a. *Merge Visible*
 - b. *Flatten Image*
12. Sebutkan 4 macam *Marquee Tool*.
13. Gambarkan jenis-jenis *tool Lasso* dan fungsinya.
14. Sebutkan 4 *tool* untuk mewarnai.
15. Gambarkan gradasi warna pada *Tool Gradient*.
16. Apa yang dimaksud dengan:
 - a. *pixel*; dan
 - b. *resolusi*.
17. Apa fungsi dari **Image Adjustment** berikut.
 - a. *Desaturate*
 - b. *Curve*
18. Apakah yang dimaksud dengan *Ribbon*, *Tab*, dan *Group* pada PowerPoint 2007?
19. Apakah fungsi animasi pada sebuah presentasi?
20. Apakah fungsi *Tab Home*, *Tab Insert* dan *Toolbar Animation*?
21. Bagaimanakah langkah untuk membuat *slide* dengan memanfaatkan *Themes*?
22. Coba Anda jelaskan cara mengubah ukuran *slide* pada sebuah presentasi.
23. Apakah fungsi ikon perintah *Shape*? Digunakan untuk apakah objek *Shape Callout*?
24. Bagaimanakah cara untuk menambahkan teks pada sebuah objek?
25. Bagaimanakah cara membuat diagram dan grafik pada sebuah *slide* presentasi? Jelaskan.

Glosarium

A

Alignment : perataan paragraf, berupa rata kiri, kanan, dan tengah.

B

Background : latar belakang suatu objek.

Bitmap : gambar yang terdiri atas sekumpulan titik-titik (*pixel*) yang berdiri sendiri dan memiliki warna sendiri dari unsur garis dan kurva.

C

Canvas : media atau alas tempat menggambar dalam program grafis.

ClipArt : suatu gambar ilustrasi yang telah dipersiapkan sebelumnya untuk pengolahan ataupun pemakaian langsung.

Convert : menukar atau mengubah dari bentuk satu ke bentuk yang lain.

Crop : memotong gambar sesuai kebutuhan.

D

Drag : langkah menekan dan menggeser suatu objek dalam sebuah program dari tempat satu ke tempat lainnya.

E

Effect : fasilitas pada program aplikasi untuk memberikan efek khusus pada objek.

Ekspor File : Konversi data ke format lain, sehingga data tersebut dapat diakses oleh *software* lainnya.

F

File : data hasil pengolahan melalui suatu program yang dapat berupa angka, huruf, atau gambar.

G

Grafis : hal yang berkaitan dengan tulisan atau gambar yang mengandung makna untuk menyampaikan suatu pesan atau informasi.

Grayscale : suatu istilah untuk menyebutkan satu citra yang memiliki warna abu-abu, hitam, dan putih.

Grid : garis bantu dalam form yang berfungsi sebagai pemandu dalam mengatur posisi dan ukuran.

Group : penggabungan beberapa objek menjadi sebuah grup yang dapat dimodifikasi secara bersamaan.

H

Handout : *hard* dokumen hasil *print* sebuah program pembuat presentasi.

I

Ikon : lambang kecil yang berfungsi sebagai menu untuk menuju suatu fungsi.

Image : gambar/ citra/ grafik.

Image wrap : fasilitas baru yang dimiliki photoshop untuk mengubah bentuk tampilan objek atau gambar.

Import File : menggabungkan data yang sudah ada dengan data lain.

Import : mengambil *file* atau objek dari program satu ke program lain yang formatnya berbeda.

Informasi : data yang dapat disampaikan sebagai sebuah berita dari satu sumber ke penerima.

Install : sejenis pengkopian program aplikasi ke dalam komputer dengan proses yang otomatis menuju tempat-tempat tertentu yang saling terkait.

K

Klik : sebuah gerakan melalui mouse untuk menekan sebuah tombol yang ada di dalam *interface* sebuah program.

L

Layer : Lapisan atau konsep jaringan.

Layout : tampilan dari sebuah objek atau *file* yang sedang diolah.

M

Media cetak : suatu media yang digunakan untuk melakukan cetak sejenis sablon yang mencetak beberapa tahap sesuai jumlah warna.

Menu : penuntun fasilitas yang tersedia untuk mengarahkan user dalam memilih proses yang akan dieksekusi.

Menu bar : bagian yang berisi daftar menu perintah untuk menjalankan suatu perintah.

MS. PowerPoint : program aplikasi yang digunakan untuk membuat dan menampilkan suatu presentasi.

O

Objek : garis atau gambar yang dapat dilakukan manipulasi atau pengaturan terhadapnya.

P

Panel : bagian khusus dari suatu program aplikasi yang mengatur hal-hal tertentu, contohnya *color panel* mengatur warna.

Place : memasukan suatu objek baik teks maupun gambar untuk dimasukan ke dalam dokumen dengan link tetap ke tempat objek tersebut.

Presentasi: proses penyampaian laporan suatu kegiatan yang telah dilakukan atau yang akan dilakukan.

Proyektor: sejenis mesin yang berfungsi untuk memperbesar atau menampilkan *slide* pada sebuah layar sehingga terlihat lebih jelas.

R

Raster : *bitmap*, yaitu gambar digital yang terbentuk dari sekumpulan titik penyusun gambar atau *pixel*.

Resolusi : ukuran ketajaman citra atau gambar, semakin tinggi resolusi semakin tajam tampilan citra.

Ribbon : fasilitas pada MS.Office 2007 yang menggantikan fungsi *menubar*. Berisikan ikon-ikon perintah yang dikelompokkan dalam *group* tertentu.

S

Slide: sejenis lembaran yang akan ditampilkan pada sebuah presentasi.

Smart objek : fasilitas baru yang dimiliki photoshop CS2 untuk mengolah objek atau gambar agar tidak pecah ketika diperbesar.

T

Template: suatu fasilitas yang disediakan program sebagai rangka untuk membuat sebuah dokumen. Dapat juga dianggap sebagai contoh sejenis bagi dokumen yang akan dibuat.

Toolbar : bagian yang berisi beberapa tombol perintah untuk menjalankan perintah-perintah yang umum dijalankan.

Toolbox : bagian yang berisi beberapa tombol perintah untuk membuat dan memodifikasi objek gambar.

V

Vektor: gambar yang dari unsur garis dan kurva.

Indeks

A

Art stroke 46
Add layer mask 129
Animate 210, 211,
Autoshape 187, 217,

B

Bitmap 9, 11, 12, 20, 35, 74, 75, 75, 79, 83, 88, 89, 92, 94, 223
Blur 78, 80, 89, 91, 79, 115, 225

C

Clip art 158, 176, 190, 191, 192, 193, 218
Color palette 10, 26, 42
Creative 46, 37, 79, 80,
Crop 20, 26, 37, 97, 127, 131, 196, 201, 224, ,
Custom animation 159, 213, 214, 222
Custom shape tool 127

D

Distort 46, 80
Dock panel 97, 148
Duplicate 18, 51, 57, 157, 171, 178, 222, 227,
Duplicate slide 171, 178, 222
Dynamic guides 91

E

Efek animasi 157, 226
Efek envelope 20
Ellipse tool 27, 39
Export 39, 118, 40, 118, 227,
Extract 35,

F

Feather 115, 121, 225,
Fill color 225
Filter 36,
Flatten 112, 227
Flyout 227
Focus 138, 225,
Formating text 171, 219

G

Grid 18, 28, 30, 42, 10, 83, 87, 227, 228

H

Hyperlink 157, 158, 221

I

Image 17, 20, 37, 94, 96, 107, 108, 109, 112, 113, 133, 135, 136, 141, 140, 148, 227, 228
Import 17, 35, 36, 37, 36, 42, 35, 36, 37, 73, 74, 88, 224, 228
Intersect 115, 225

L

Layer 14, 26, 35, 36, 95, 97, 98, 100, 101, 104, 107, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 118, 127, 128, 129, 132, 133, 134, 137, 138, 139, 142, 107, 145, 147, 119, 128, 129, 130, 114, 146, 143, 144, 146, 148, 149, 151, 152, 225, 227
Logo 9, 31, 42, 83, 87, 89, 87, 146

M

Magic wand 97, 99, 117, 118, 119, 148
Media cetak 228

N

Navigasi 25, 221,
Noise 46, 82,
Nudge 54

O

Outline 27, 77, 157, 177, 178, 199, 200, 205, 211, 226

P

Packing 221,
Page navigator 223
Path 22, 26, 71, 214
Photomerge 140
Pick tool 26

Q

Quick mask 95
Quick selection 99, 118, 148

R

Rotate 16, 61, 75, 137, 150, 196, 199, 201

S

Skew 57, 150,

Slide show 109, 171

Smart art style 205

Smart object 107, 139, 145, 226

Sponge 138, 139

T

Teks artistik 69, 74

Teks paragraf 69, 70, 73, 74

Text tool 70

Toning 138, 139, 145,

Toolbox 26, 55, 58, 56, 171, 227, 229

Transformation 55, 58, 59, 60, 151,

U

Ungroup 63, 91, 224

V

Vektor 9, 10, 11, 75, 227, 229, ,

W

Welcome screen 15, 44

Word art 173

Kunci Jawaban

Uji Kompetensi Bab 1

A. Pilihlah Ganda

1. a 6. e
2. a 7. a
3. a 8. a
4. e 9. a
5. c 10. a

Uji Kompetensi Bab 2

A. Pilihlah Ganda

1. a 6. c
2. a 7. c
3. a 8. a
4. a 9. b
5. a 10. a

Uji Kompetensi Bab 3

A. Pilihlah Ganda

1. a 6. e
2. d 7. d
3. e 8. e
4. a 9. d
5. e 10. c

Uji Kompetensi Semester 1

A. Pilihlah Ganda

1. a 11. b 21. b
2. d 12. a 22. a
3. b 13. b 23. b
4. a 14. d 24. c
5. c 15. a 25. c
6. b 16. b
7. a 17. d
8. d 18. a
9. c 19. c
10. a 20. d

Uji Kompetensi Bab 4

A. Pilihlah Ganda

1. c 6. a
2. e 7. c
3. a 8. e
4. b 9. c
5. b 10. a

Uji Kompetensi Bab 5

A. Pilihlah Ganda

1. d 6. d
2. c 7. d
3. d 8. c
4. e 9. a
5. a 10. c

Uji Kompetensi Semester 2

A. Pilihlah Ganda

1. c 11. a 21. e
2. b 12. c 22. b
3. a 13. c 23. b
4. a 14. d 24. e
5. c 15. a 25. a
6. c 16. b
7. a 17. d
8. b 18. a
9. c 19. e
10. d 20. c

Uji Kompetensi Akhir Tahun

A. Pilihlah Ganda

1. a 21. a
2. b 22. b
3. d 23. c
4. b 24. b
5. c 25. d
6. b 26. a
7. c 27. d
8. a 28. d
9. b 29. c
10. a 30. a
11. b 31. b
12. a 32. c
13. a 33. c
14. d 34. a
15. a 35. d
16. c 36. d
17. b 37. b
18. c 38. a
19. d 39. a
20. b 40. d

Daftar Pustaka

Sumber Buku

- Agung, Gregorius & Enterprise, Jubilee. 2006. *Photoshop CS2: Masking & Compositing*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Alam, M. Agus J. 2008. *101 Masalah Powerpoint 2007 dan Cara Mengatasinya*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Baumgardt, Michael. 2001. *Adobe Photoshop 6.0 Web Design with ImageReady 3 and Golive 5*. United States of America: Adobe Press.
- BSNP. 2006. *Standar Kompetensi dan Kompetensi Dasar 2006: Mata Pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Hariyadi, Slamet. 2008. *Seni Desain Tracing CorelDraw X3*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Judjajanto, Andi. 2006. *Teknik Mengelola Image Digital Secara Profesional Menggunakan Adobe Photoshop CS2*. Yogyakarta: Andi.
- Maseleno, Andino. 2003. *Kamus Istilah Komputer dan Informatika*. Copyright(c)IlmuKomputer.com.
- Media, Laksamana. 2008. *Pasti 6 Jam Adobe Photoshop CS 3*. Yogyakarta: Andi.
- Nugroho, Bunafit. 2008. *Kreasi Efek Foto Pilihan dengan Photoshop CS3*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional dan Indonesia. 2002. *Glosarium Teknologi Informasi. Edisi Pertama*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- R.S.U Heatcote. 2003. *Basic PowerPoint 2003*. Oxford: Payne Gallway Publishers
- Santosa, P. Insap. 1997. *Interaksi Manusia dan Komputer: Teori dan Praktek*. Yogyakarta: Andi.
- Wahana Komputer. 2007. *Presentasi Kreatif dengan Microsoft PowerPoint 2007*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Wahid, Fathul. 2002. *Kamus Istilah Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Whyono, teguh. 2005. *36 Jam Belajar Komputer: Desain Grafis dengn CorelDRAW 12*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Zaki Ali, SmiDev Community 2008. *Meningkatkan Keuntungan Bisnis dengan Microsoft Office 2007*. Jakarta: PT.Elex Media Komputindo.
- Zulkifli, Dede. 2005. *Belajar Otodidak CorelDRAW 12*. Bandung: Informatika.

Sumber Internet

- CorelDrawX3. <http://kambinglaut.wordpress.com/coreldrawx3/>. Diakses 11 Juni 2009.
- Edi Psw. *Perbedaan Gambar Bitmap dan Gambar Vektor*. <http://www.edipsw.com/desain-grafis/perbedaan-antara-gambar-bitmap.html>. Diakses tanggal 7 Pebruari 2009.
- Johan. *Membuat Disain Logo Window Media Player*. http://www.ilmugrafis.com/coreldraw_logo.php?page=membuat-logo-unofficial-windows-media-player. Diakses tanggal 7 Pebruari 2009.
- Microsoft Office Online. Help for PowerPoint 2007. <http://office.microsoft.com/en-us/powerpoint/FX100648951033.aspx?CTT=96&Origin=CL100626991033>. Diakses Februari 2009
- Primasoft. *Grafis Vektor dan Grafis Bitmap*. <http://primasoft.wordpress.com/2008/04/07/grafis-vektor-dan-bitmap/>. Diakses tanggal 7 Pebruari 2009.
- Tutorial Photoshop . http://www.ilmugrafis.com/photoshop_foto.php. Diakses Februari 2009.
- Tutorial Adobe Photoshop. <http://tutorialgratis.net/2008/03/28/tutorial-adobe-photoshop-komplit/#bab1>. Diakses 11 Juni 2009.

Buku Praktis Belajar Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk Kelas X ini dilengkapi dengan CD pendamping. Adapun isi dari CD pendamping tersebut dapat Anda lihat pada bagian daftar berikut.

Materi

Pada halaman Materi Anda akan menemukan beberapa materi dan artikel yang penulis kumpulkan dari berbagai sumber. Artikel-artikel ini penulis kumpulkan untuk menambah pemahaman Anda mengenai Teknologi Informasi dan Komunikasi.

1. Membuat Logo Ubuntu menggunakan CorelDraw
2. Keunggulan Adobe Photoshop CS3
3. Photoshop Efek Asap
4. Membuat *Slide* Presentasi
5. Cerahkan Presentasi PowerPoint Anda dengan Animasi
6. GIMP dan Inkscape
7. Mengenal Microsoft PowerPoint 2003
8. Membuat Menu Berjalan pada PowerPoint
9. Panduan Singkat OpenOffice.org Impress
10. Bagaimana Menyisipkan Sebuah *Slide* Baru pada Impress
11. Membuat Dokumen Impress Menggunakan Template

Software

Pada halaman ini, Anda akan menemukan beberapa software yang penulis kumpulkan. Software-software berbasis Windows ini dapat Anda gunakan sebagai bahan pembelajaran. Lisensi *software* ini bersifat *freeware*, *free distribution*, atau *Free Open Source Software* sehingga dapat kamu gunakan dan sebarluaskan secara bebas.

1. GIMP 2.6.5
2. Portable Apps
3. Sumatra PDF 0.9.3
4. 7zip
5. Inkscape

Link

Halaman ini menyajikan berbagai alamat situs yang kiranya dapat bermanfaat. Selain situs-situs mengenai TIK, terdapat beberapa situs mengenai dunia pendidikan di Indonesia.

Praktis Belajar

Teknologi Informasi dan Komunikasi

Mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi yang diajarkan di sekolah merupakan salah satu sarana untuk membina generasi bangsa agar melek terhadap teknologi informasi dan komunikasi. Dengan mempelajari teknologi informasi dan komunikasi Anda diharapkan menjadi penentu perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, tidak hanya menjadi pengguna.

Buku Praktis Belajar Teknologi Informasi dan Teknologi ini merupakan salah satu media dalam pembelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi. Materi buku ini disajikan sedemikian rupa sehingga selain memahami, Anda juga dapat langsung mempraktekannya.

ISBN 978-979-095-262-1 (no. jilid lengkap)

ISBN 978-979-095-277-5 (jil. 3g)

Buku teks pelajaran ini telah dinilai oleh Badan Standar Nasional Pendidikan (BSNP) dan telah ditetapkan sebagai buku teks pelajaran yang memenuhi syarat kelayakan untuk digunakan dalam proses pembelajaran melalui **Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 49 Tahun 2009, tanggal 12 Agustus 2009**.

*Harga Eceran Tertinggi (HET) *Rp19.417,00*